الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة قسنطينة -2-

معهد علم المكتبات والتوثيق

قسم : تقنيات أرشيفية

رقم التسجيل :

التشريعات الأرشيفية ومدى تطبيقها بمصالح الأرشيف : دراسة حالة مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية

إعداد الطالبة : **مسيلي أمينة**

إشراف الأستاذ : **أ. مزلاح رشيد**

لجنة المناقشة :

أ. د.عزالدين بودربان	جامعة قسنطينة 02	رئيس
أ. رشيد مزلاح	جامعة قسنطينة 02	مشرفا ومقررا
د. سعاد بوعناقة	جامعة قسنطينة 02	عضوا
د. لخضر فردي	جامعة قسنطينة 02	عضوا

جـوان 2013 م

بسم الله الرحمان الرحيم

بسم الله الرحمان الرحيم

دعاء

اللهم إنفعنا بما علمتنا ويسر لنا سبيل العلم ، يا رب علمني أن أحب الناس كلهم

وعلمني أن أحاسب نفسي قبل أن أحاسب غيري

علمني أن التسامح هو أكبر مراتب القوة ، وأن الانتقام هو أول مظاهر الضعف

يا رب لا تجعلني أصاب بالغرور إذا نجحت

ولا باليأس إذا أخفقت بل ذكرني دائما أن الإخفاق هو التجربة التي تسبق النجاح

يا رب إذا أعطيتني نجاحا فلا تأخذ تواضعي

وإذا أعطيتني تواضعا فلا تأخذ إعتزازي بكرامتي

وإذا أسأت يا رب إلى الناس فإمنحني شهادة الإعتذار

وإذا أساء الناس إلي فإمنحني شهادة العفو

أمين يا رب العالمين .

الإهداء

الحمد لله الذي وفقنا لهذا ولم نكن لنصل إليه لولا فضل الله علينا أما بعد

أهدي ثمرة هذا المجهود والعمل المتواضع إلى من قال فيهما الرحمان :

" وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحسانا إما يبلغن عندك الكبر أحدهما أو كلاهما فلا تقل لهما أف ولا تنهرهما وقل لهما قولا كريما (23) وأخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل ربي إرحمهما كما ربياني صغيرا(24) "

سورة الإسراء

إلى أمي الحبيبة التي ربتني حفظها الله ورعاها

إلى روح أمي التي خطفتها المنية منا أهدي ثمرة هذا المجهود

إلى أبي الغالي حفظه الله ورعاه

إلى إخوتي وأخواتي وأخص بالذكر

إلى زهور العائلة : شيماء ، هبة ، ملاك ،هديل ، ياسر ، هيثم ، إياد .

والكتاكيت محمد و أسامة

إلى رفيقاتي في درب الحياة : مليكة ، نعيمة ، كنزة ، نوال ، سامية ،أحلام ، أميرة ، رقية حياة ، وكل طلبة دفعة 2013 تخصص تقنيات أرشيفية .

إلى كل الذين يحبهم قلبي ولم يذكرهم لساني ولم يدونهم قلمي

إليكم أنتم .

الشكر والتقدير

بادئ البدء أشكر الله العلي القدير الذي منحني القوة وأعانني على إتمام

هذا العمل المتواضع

اللهم لك الحمد بالإيمان ولك الحمد بالإسلام ولك الحمد بالقرآن

ولك الحمد بالآمل والمال والمعافاة

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

أما بعد :

نشكر كل من ساعد على إتمام هذا البحث وقدم لنا العون ومد لنا يد المساعدة وزودنا بالمعلومات اللازمة لإتمام هذا البحث ونخص بالذكر :

الأستاذ "مزلاح رشيد " بإشرافه على هذا العمل ونصائحه وتوجيهاته.

إلى الأستاذة المحترمة " بن شعيرة سعاد " والتي كانت دائما عونا لجميع الطلبة.

إلى رئيسة مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية " صاوشي حدة "والتي أفادتني كثيرا في إنجاز هذا العمل .

قائمة المحتويات :

كشاف الجداول :

كشاف الأشكال :

مقدمة :

تكتسي التشريعات الأرشيفية أهمية بالغة في قطاع الأرشيف ، فهي قديمة قدم الوثائق نفسها ذلك أن تلك الوثائق بعد أن يتوقف إستخدامها الجاري ، تصبح لها قيمة تاريخية دائمة وعليه يجب الإحتفاظ بها .

لم تتأخر الجزائر بالتزود بالأدوات القانونية الضرورية ، لضمان التسيير الأمثل للأرشيف الوطني ، وكما هو معروف فالأرشيف أسبق وجودا من التشريع ، فالأرشيف قد تأسس تلقائيا دون أن يستند إلى أي تشريع أو قانون ، ومع ذلك فهو مرتبط إرتباطا وثيقا بالقوانين ، بإعتبار الأرشيف هو مجمل الوثائق الناتجة عن نشاطات الحكومات والإدارات والمؤسسات ، لذلك تأكدت ضرورة المحافظة عليه وذلك لأغراض مرجعية مختلفة ، وهذا ما جعل الدولة الجزائرية تقوم بوضع عدة تقانين خاصة بالأرشيف ، من ناحية التسيير ، المحافظة ، الإسترجاع .

ونظرا لأهمية هذا الموضوع أدرجناه تحت ثلاثة فصول ، الفصل الأول تطرقنا فيه إلى الجانب المنهجي للدراسة وقد تضمن إشكالية الدراسة ، أهمية الدراسة ، أهداف الدراسة أسئلة الدراسة ، فرضيات الدراسة ، منهج الدراسة ، الدراسات السابقة وتحديد المصطلحات.

الفصل الثاني خاص بالجانب النظري للدراسة ، يحمل عنوان التشريع الأرشيفي بالجزائر تطرقنا فيه إلى مفاهيم خاصة بالتشريع ، وأهم النصوص التشريعية والتنظيمية في مجال الأرشيف ، مبادئ التشريع الأرشيفي ، مراحل التشريع الأرشيفي بالجزائر .

أما الفصل الثالث فهو خاص بالجانب الميداني لهذه الدراسة ، حيث أجريت الدراسة الميدانية بمصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية لولاية ميلة ، وتعرضنا فيه إلى الإطار المنهجي للدراسة الذي شمل مجالات الدراسة ، عينة الدراسة ، المنهج المستخدم و

أدوات جمع البيـانـات ، التعريف بمكان إجراء الدراسة وبيانات الدراسة ، تحليل بيـانات المقابلـة وعرض النتائج العامة للدراسة والنتائج على ضوء الفرضيات .

الفصل الأول

الإطار المنهجي للدراسة

1-1- إشكالية الدراسة :

نظرا للأهمية البالغة التي يكتسبها الأرشيف في الحفاظ على ذاكرة الأمة ، بإعتباره الرابط بين الماضي والحاضر ، والدليل المادي على وجودها وإثبات تاريخها وهويتها ، فقد أولت الشعوب عناية كبيرة في الحفاظ على أرشيفها ، إذ يعد هذا الأخير ضرورة علمية ومنهجية يقتضيها المشرع والباحث على حد سواء ، المشرع من أجل إثبات الحقوق و إضفاء الصبغة القانونية على الأحداث ، والباحث من أجل إستعمالها لأغراض البحث العلمي و تحليل الوقائع التاريخية .

لقد سعت الدول والمجتمعات في الحفاظ على تراثها الأرشيفي ، من خلال إهتمام السلطات المعنية بسن التشريعات التي تقننه وتحفظه للأجيال القادمة جيل بعد جيل .

و في نفس السياق ولأجل الوصول إلى عمل أرشيفي ناجح ، يجب توفير دعائم تساهم في ذلك وتعتبر النصوص التشريعية والتنظيمية من أهمها ، حيث تعمل على التسيير الجيد للأرشيف ، كما تقدم أهم المبادئ والمعايير التي تلزم بها مختلف الإدارات والمؤسسات ، و تكفل حفظه وحمايته ، وتنظيم طرق الإطلاع عليه وتبليغه لجمهور المستفيدين سواء كانوا فعليين أو محتملين (باحثين ، أو مؤرخين أو من أصحاب الحقوق) سواء كانوا من داخل الوطن أو خارجه ، كما يعتبر تطبيقها أمرا إلزاميا داخل مراكز الأرشيف ، إلا أننا لاحظنا أن هناك مؤسسات و مصالح لا تتقيد بتطبيقها ، وهذا راجع إلى غياب الرقابة من طرف السلطات المعنية مما يؤثر سلبا على جودة العمل الأرشيفي .

ومن هذا المنطلق قمنا بإجراء دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية تطرقنا فيه إلى مدى تطبيق هاته التشريعات داخل المصلحة ، ومدى الإلتزام بها .

وعليه جاء التساؤل الرئيسي التالي :

ما مدى تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية بمصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية ؟

1-2- أهميـة الـدراسـة :

تستمد هذه الدراسة أهميتها من أهمية الموضوع الذي تعالجه ، حيث يعتبر تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية في مجال الأرشيف ذا أهمية بالغة في كل المؤسسات ، إذ أنه يضمن المحافظة على ذلك الرصيد الوثائقي المحفوظ في مراكز الأرشيف .

لهذا فإن دراستنا تعالج واقع تطبيق مختلف النصوص المتعلقة بالأرشيف ، داخل مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية .

1-3- أهداف الدراسة :

- التعـرف على واقع تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية في مجال الأرشيف .

- الوقـوف عند أهم التشريعات القانونية لميدان الأرشيف .

- التعـرف أكثر على القوانين والتشريعات التي تتعلق بمجال الأرشيف .

- معرفة مدى إعتماد المؤسسات والإدارات على النصوص التشريعية لميدان الأرشيف .

- إثـراء مجال علم الأرشيف بدراسة جديدة تتناول الجانب التشريعي للأرشيف .

1-4- أسئـلة الـدراسة :

1- هـل تساهم البناية الأرشيفية في الحفاظ على الرصيد الوثائقي ؟

2- هل يتم تطبيق التشريعات الخاصة بالدفع ؟ وهـل يساهم ذلك في التسيير الجيد للأرشيف؟

3- مـا مدى مساهمة عمليات الفرز والحذف في التحكم الجيد في الأرصدة الأرشيفية ؟

4- هـل عملية الإطلاع تتم حسب الشروط المنصوص عليها في التشريع الأرشيفي؟

5-1- فرضيات الدراسة :

الفرضية الرئيسية :

إن الإلتزام بتطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية ، من شأنه أن يساهم في تنظيم وتسيير مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية .

الفرضيات الجزئية :

1- البناية الأرشيفية تساهم بنسبة كبيرة في المحافظة على الرصيد الوثائقي ومعالجته .

2- تطبيق إجراءات الدفع القانونية من شأنه أن يؤدي إلى سهولة التسيير داخل مصلحة الأرشيف محل الدراسة .

3- تطبيق مصلحة الأرشيف لعمليات الفرز والحذف ، يساعدها في التحكم الجيد في الأرصدة الوثائقية .

4- تطبيق النصوص التشريعية يخلق نجاعة في عمليات المعالجة ، وبالتالي تسهيل الإطلاع على الأرصدة في إطار ما يسمح به القانون .

6-1- منهج الدراسة :

للوصول إلى نتائج وحقائق معقولة حول الظاهرة المدروسة ، يعتمد الباحث على المنهج لتنظيم أفكاره ، وعرضها وتحليلها ، وقد أتبعنا في دراستنا على المنهج الوصفي ، و الذي يعتمد على وصف الظاهرة المدروسة وتحليل المعطيات من أجل الوصول إلى نتائج تثبت أو تنفي الفرضيات المطروحة .

1-7- أسباب إختيار الموضوع : منها ما هو ذاتي ومنها ما هو موضوعي :

1-7-1- أسباب ذاتية :

- الميل الشخصي لمجال الأرشيف ، والحاجة للإطلاع والبحث أكثر حول النصوص القانونية في هذا المجال .

1-7-2- أسباب موضوعية :

- إثراء رصيد المكتبة بمرجع جديد مما قد يساعد الطلبة والباحثين في إنجاز بحوثهم .

- قلة الدراسات التي تناولت موضوع التشريع الأرشيفي .

1-8- الدراسات السابقة :

إن أي باحث عند إجرائه لبحثه يقوم بعدة خطوات ، منها جمع الدراسات السابقة والتي تناولت الموضوع نفسه ، هذا ما يساعده على إثراء بحثه و إستقاء المعلومات المفيدة والجديدة ، لهذا فإن عملية الرجوع إليها تعتبرا أمرا مهما للبحث العلمي ، فهي تساعده على تجنب الأخطاء التي يمكن أن يقع فيها أثناء كتابة البحث ، بمعنى يبدأ الباحث من حيث ينتهي الآخرون مع الإضافات والتجديد في ذلك البحث [1].

وفيما يلي الدراسات السابقة التي تناولت موضوع التشريع والمتمثلة في :

الدراسة الأولى :

رسالة ماستر من قبل الطالبتين بلعور سليمة و بن سباغ غنية بعنوان : تنظيم وتسيير المؤسسات الأرشيفية في ظل التشريع الأرشيفي : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية سطيف ، تحت إشراف شرقي فتيحة ، 2011.

---

[1] الزويلق ، مهدي ؛ الطروانة ، تحسين . منهجية البحث العلمي . عمان : دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع ، 1988 .ص.37.

وتهدف هذه الدراسة إلى تقييم تنظيم وتسيير المؤسسات الأرشيفية ، بعد صدور العديد من المناشير ومعرفة مختلف النصوص التنظيمية والتشريعية المتعلقة بتنظيم وتسيير الأرشيف.

وقد خلصت هذه الدراسة إلى أن تحسين وضعية الأرشيف على مستوى الإدارات والمؤسسات يتوقف على حسن تسييره من كل الجوانب الإدارية والتعليمية والتقنية معا .

الدراسة الثانية :

رسالة ماستر تم تقديمها من قبل الطالبتين زرقان أمال و كلاش مريم بعنوان حذف الأرشيف بالجزائر بين التشريع والتطبيق : دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة ، تحت إشراف الأستاذة بن شعيرة سعاد ، 2012 .

تهدف هذه الدراسة إلى الوقوف عند أهم النصوص القانونية التي تناولت موضوع حذف الأرشيف مع إبراز جوانب النقص في النصوص التشريعية المتعلقة بالحذف ، ومن ثم الوعي بضرورة تطبيق مختلف الإجراءات المتعلقة بالحذف للحد من الحذف العشوائي ، مع ضرورة البدأ في تشكيل لجان المراقبة والمتابعة .

الدراسة الثالثة :

رسالة ماستر تم تقديمها من طرف الطالبة بوخيار نسيمة تحت عنوان الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري تحت إشراف الأستاذة قموح نجية ، 2011 .

الهدف من هذه الدراسة هو إبراز أهم النصوص التشريعية المتعلقة بالحماية القانونية للوثيقة الأرشيفية ، وإبراز جوانب النقص المتعلقة بها ، وقد خلصت هذه الدراسة إلى أن النص القانوني الحالي لا يغطي الحاجيات الخاصة بقطاع الأرشيف حيث جاء خاليا من تحديد الإجراءات الكفيلة بحماية الأرشيف والمحافظة عليه .

9-1 تحديد المصطلحات :

الأرشيف : هو مجموعة الوثائق التي تتضمن أخبارا مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي ، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها .[1]

التشريع الأرشيفي :

هو مجموعة من القوانين و القواعد التشريعية التي تصدر عن السلطة التشريعية [2]، هدفها التحكم في مختلف عمليات حفظ وصيانة وحماية الأرشيف .

البناية الأرشيفية :

تلعب الحاجة إلى جمع وحفظ وتسكين الوثائق دورا هاما في إنشاء وتصميم مباني الأرشيف ، ويتلخص الهدف من إنشاء هذه المباني في تهيئة مكان آمن لكميات لا متناهية من الوثائق القيمة وتنظيمها وتيسير الإنتفاع منها [3]

حفظ الأرشيف :

تعد مرحلة الحفظ من الإجراءات المهمة التي تحقق إستخداما فعالا للوثائق والملفات ، وفي الوقت نفسه تعنى بسلامة الوثائق وأمنها وسريتها [4].

---

[1] قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني .

[2] نخلة ، موريس . القاموي القانوني الثلاثي : عربي ، فرنسي ، إنجليزي .بيروت : منشورات الحبلى الحقوقية ، 2002 .ص.510 .

[3] خليفة ، عبد العزيز شعبان ،.دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2001 .مج 5 ،ط1 .ص.213 .

[4] ، مجبل ، لازم المالكي . علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة .عمان : الوراق للنشر والتوزيع ، 2009 .ط1 .ص . 151 .

عملية الدفع :

تعتبر عملية الدفع بكونها تحويل كمية الوثائق الأرشيفية من المصلحة أو الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة حفظ الأرشيف ، أي تحويل هذه الوثائق من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ [1].

عملية الفرز:

هـي عملية تحديد السجلات و الوثائق التي تستحق الحفظ الدائم عن طريق دار الأرشيـف ، ويطلق عليها أحيانا القيمة التاريخية أو الدائمة أو المستمرة للوثائق ، وتحديد الأوراق التي لا تزال لها أهمية ثانوية لفترة معينة يمكن إعدامها في نهايتها .

عملية الحذف :

هو العملية التي يتم بموجبها حذف الأرشيف ، وذلك وفق ضوابط قانونية وتنظيمية تحدد الوثائق التي يقتضي حذفها .

عملية الإطلاع :

يقصد بعملية الإطلاع تقديم الوثائق ، ووضعها تحت التصرف المؤقت للقارئ ، أو الباحث ليتمكن من الإطلاع عليها داخل مركز الأرشيف [2].

[1] حافظي ، زهير . الأنظمة الألية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة .رسالة دكتوراه :علم المكتبات : قسنطينة : جامعة منتوري ،2008 .ص33.

[2] ميلاد ، سلوى علي . قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف: عربي ، فرنسي ، إنجليزي .القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، 1982 .ص.11 .

الفصل الثاني

التشريع الأرشيفي بالجزائر

1-2- تعريف الأرشيف :

كلمة الأرشيف يونانية المصدر أرشيون ، أرخيون (archion) وشاع إستعمالها في اللغات الأخرى مع تغيير بسيط في الحروف والنطق ، ففي اللغة اللاتينية أركيفوم وفي اللغتين الإنجليزية والفرنسية (archives) ، وفي اللغة الألمانية (archiv) وفي الإطالية (archivo) ، ويبدو أننا لا نجد مصطلحا عربيا لهذه الكلمة رغم أن العربية نشأت في أرض الحضارات ، ففي العراق القديم ظهرت المجموعات الأولى القديمة للسجلات والوثائق في الحضارة السومارية والتي كانت تحفظ في معابدها ، حيث إحتوت مكتبة الملك أشور بانيبال في العهد الأشوري على مجموعة من السجلات ووثائق ومعلومات للدولة الأشورية .

أما في مصر القديمة فقد عثر على مجموعات منظمة من الوثائق والمعلومات التي كانت محفوظة في معابدها القديمة ، ففي أوروبا ترجع أصول نشأة دور الأرشيف إلى القرنين الرابع والخامس قبل الميلاد ، فقد عرف عن أهل أثينا إهتمامهم بحفظ المستندات الثمينة ومنها دفاع سقراط الشهير الذي كتبه بخط يده ، وخلال العصور الوسطى كانت عمليات الأرشيف في أوروبا تقتصر على حفظ المستندات والحجج التي تثبت الحقوق و الإمتيازات للأسر الإقطاعية والملوك ، وشهد القرن التاسع عشر نهضة كبيرة في تأسيس دور الأرشيف بعد الثورة الفرنسية باعتبارها صاحبة الفضل الأول في إنشاء أول دار للأرشيف القومي (الوطني) في العصر الحديث .

ومنذ الحرب العالمية الثانية إتسع مدلول الأبحاث العلمية وأصبح تطورها يعتمد على الوثائق ، التي تعتبرها الدولة ملكا لها لأهميتها كخزانة للتراث الفكري ومصدر من مصادر التاريخ ، وأخذت الكثير من الدول في القرن العشرين تهتم بدور الأرشيف الوطنية كعنصر هام من عناصر الثقافة الوطنية والمستودع الأول لإدارات البحث في التاريخ الوطني والعلوم الإنسانية والأعمال الإدارية في الدواوين الحكومية ووضعت القوانين والتشريعات الخاصة بحماية وتنظيم وحفظ الوثائق وتقييمها .

ومن خلال الدراسات التي قدمها علماء الأرشيف في أوروبا و الولايات المتحدة الأمريكية لتعريف الأرشيف وتحديد ماهيته وطبيعته يمكن إستنتاج ثلاثة اتجاهات رئيسية حول مفهوم الأرشيف هي :

- ❖ الأول يرى أن الأرشيف هو الوثائق الإدارية المتداولة .
- ❖ الثاني يرى أن الأرشيف هو المحفوظات المغلقة (غير المتداولة) .
- ❖ الثالث يرى أن الأرشيف هو الوثائق التاريخية .

وقد قدم بعض الخبراء في الأرشيف تعريفات منبثقة من خلال خبرتهم وعملهم في المؤسسات الأرشيفية فقد عرف هيلاري جنكسون المجموعات الأرشيفية بأنها الأرشيفات أو الوثائق التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال ، وكانت جزءا من ذلك العمل ، وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل أيضا وثائق لجمعيات أو لأشخاص أو لهيئات غير حكومية .

أما جمال الخولي فيرى أن الأرشيف هو : ذلك الجزء من المحفوظات التي وضحت تماما قيمته للأبحاث التاريخية والإقتصادية والإجتماعية والقانونية ، وأودع لدى إحدى المؤسسات الأرشيفية ، ونظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للإستخدام من جانب الباحثين .[1]

[1]المجبل ،لازم المالكي . مرجع سابق .ص.33 .

2-2- تعريف التشريـع :

التعريف اللغـوي :

من شرع ، يشرع ، تشريعا بمعنى سن شريعـة ، يقال شرع للناس شرعا أي سن لهم الطريـق ، أي نـهجه وأظهره .[1]

التعريف الإصطلاحي :

مصطلح التشريع له معنيين ، معنــى واسع ويقصد به كـل النصوص المكتوبة الصادرة عن السلطة العامة في الدولة ، مهما كانت طبيعتهـا ومعنى ضيق يقصد به القانـون الصادر عن السلطة التشريعية المتعلقة بموضوع معين .[2]

كما عرف التشريـع على أنه تلك القواعد المكتوبة ذات القوة القانونية والواجبـة التنفيذ والتي تحدد العلاقـة بين الأطراف الداخلية فيها والموجهة إليهـا .[3]

كذلك هو مجموعة القواعـد القانونيـة المكتوبة التي تصدر عن السلطة المختصة في الدولة وهي السلطة التشريعيـة .[4]

بما أن التشريع هو تلك النصوص القانونية المكتوبة ، قد تكون هذه النصوص إما تشريعية أو تنظيمية :

[1] الأزوي ،علي بن الحسن الهناني .قاموس المنجد في اللغة والأعلام .بيروت :دار المشرق ،1986 .ص.776.

[2] شريط ،أمين .الوجيز في القانون الدستوري والمؤسسات السياسية المقارنة .الجزائر :ديوان المطبوعات الجامعية .ص.99.

[3] خليفة ،عبد العزيز شعبان .المعجم الموسوعي لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات .القاهرة :دار المصرية اللبنانية ،2008 ؛ط1 ،مج2 .ص.281.

[4] علي ،سليمان .دراسات في المسؤولية المدنية في القانون المدني بالجزائر .الجزائر :ديوان المطبوعات الجامعية ،1984 .ص.12.

1-2-2- النصوص التشريعية :

هو نص قانوني يصدر عن السلطة التشريعية (البرلمان) وفق الإجراءات التي يحددها الدستور وفي المجالات المخصصة بموجبه ، ويتضمن جملة من القواعد القانونية العامة المجددة والملزمة للأفراد قصد تنظيم علاقتهم في المجتمع .[1]

القانون :

هو مجموعة القواعد التي تنظم علاقات أفراد الجماعة البشرية بهدف إقامة نظام إجتماعي معين ، على أن يكفل المجتمع إحترامها بالقوة عند الضرورة وبمعنى أخر القانون هو مجموعة قواعد إجتماعية عامة ومجردة يجب إحترامها بفرض الجزاء المناسب في حالة مخالفتها [2].

وتكمن وظيفة القانون في المجتمع في حماية الحقوق والحريات الأساسية للأشخاص ، وفي حفظ كيان المجتمع وأمنه وإستقراره لغرض كفالة تقدمه ، فلا مجتمع بلا قانون ولا عدل ولا عدالة بدون تطبيق سليم للقانون من السلطة القضائية ، وتقاس الشعوب المتحضرة بمدى الإحترام الطوعي للقانون وفي خضوع الحكام والمحكومين لسلطته وفي دعم المؤسسات الدستورية وتفعيل دورها [3].

الأمر:

إجراء صادر عن السلطة التنفيذية يتخذ تطبيقها لترخيص مسبق من البرلمان يؤهلها للقيام لمدة محددة بإجراءات تدخل عادة في مجال القانون وذلك لتنفيذ برنامجها [4].

[1]حقي ،ممدوح .قاموس المصطلحات الحقوقية والتجارية :(فرنسي-عربي) .طبع مكتبة لبنان ،1982.ص.81 .

[2]بعلي ،محمد الصغير .المدخل للعلوم القانونية :نظرية القانون ،نظرية الحق .دار العلوم ،2006 .3.

[3]سعد الله ،عمر .معجم القانون الدولي المعاصر .ديوان المطبوعات الجامعية ،2005.ط1 .ص.316.

[4]القرام ،إبتسام .المصطلحات القانونية في التشريع الجزائري :قاموس باللغتين العربية والفرنسية .البليدة :قصر الكتاب ،ص.204.

كما يعرف بأنه نص من مصف القوانين (بعد المصادقة عليه) ، صلاحية إستصداره مخولة دستوريا لرئيس الجمهورية في حالات الضرورة أو الإستثنائية ، على أن يعرض على الهيئة التشريعية حال إنعقاد دورتها المقبلة ، للمصادقة وإضفاء صبغة قوة القانون عليه .

2-2-2- النصوص التنظيمية:

هو نص صادر عن السلطة التنفيذية ، لتبيان إجراءات و كيفيات تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية ، النص التنظيمي أقل درجة من النص التشريعي يستمد روحه من القانون ، ولا يمكنه مخالفة أحكامه .[1]

المرسوم :

هو قرار يتخذ من قبل رئيس الجمهورية بناءا على إقتراح أحد الوزراء أو موافقتة ، أو يتخذ في مجلس الوزراء أو بموافقته ، بعد إستطلاع الهيئات الإدارية ويصبح المرسوم نافذا غداة نشره في الجريدة الرسمية ، وتكون مهلة المراجعة ضده شهران من تاريخ نشره أو تبليغه [2].

كذلك هو عبارة عن نص تنظيمي ذو صبغة عامة أو خاصة يعبر عن قرار ، سواء صدر عن رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو عن رئيس الحكومة (مرسوم تنفيذي) والذي يجب أن يوقع عليه من قبلهم .

[1] حقي ،ممدوح .المرجع سابق .ص. 81 .

[2] موريس ،نخلة ؛ البعلبكي ،روحي ؛مطر ،صلاح.القاموس القانوني الثلاثي :قاموس قانوني موسوعي شامل ومفصل :عربي ،فرنسي ،إنجليزي .منشورات الحلبى الحقوقية ،2002 .ط1. ص.1484.

القرار :

حكم صادر عن جهة قضائية تفصل في الدعوى بعد الإستئناف ، أو صادر عن المحكمة العليا أو مجلس المحاسبة ، وقد يكون القرار ملغيا أو مؤكدا أو حضوريا أو مبطلا أو قرار نقض [1].

كذلك يتسم بأنه تشريع إداري تنفيذي وهو لا يصدر عن السلطة التشريعية ، بل يصدره صاحب السلطة التنفيذية أساسا لتنفيذ شيء محدد قائم بذاته ، أي أنه يتعلق بحالة معينة بذاتها [2].

المقرر :

هو نص تنظيمي يتخذ في المسائل الأقل أهمية من المسائل التي يتناولها القرار ، كالمنح أو العطل الإستثنائية ، ويتخذ من قبل الوزير أو من فوض له حق الإمضاء في قضايا مختلفة .[3]

المنشور :

نص مكتوب يصدر إما عن وزير (منشور وزاري) أو عن رئيس مصلحة لإدارة عمومية ، يتضمن تعليمات للمصلحة الإدارية موجهة عن طريق التسلسل الإداري إلى الموظفين الأسفل رتبة ، ويصدر المنشور بصفة عامة لتوضيح فهم قرار تشريعي أو إداري سابق أو إحداث تغيير في التنظيم الداخلي للإدارة .[4]

---

[1] القرام ،إبتسام .مرجع سابق .ص.28.

[2] خليفة ،عبد العزيز شعبان. المعجم الموسوعي لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات .مرجع سابق .ص.284.

[3]متاح على الخط http://www.infpe.edu.dz/cours/Enseignants/secondaire/loi-pedagogie/tachraia/_private/page8.htm le 11 janv. 2013 21:56:26 GMT.

[4] القرام ،إبتسام .مرجع سابق .ص.50.

التعليمة :

هي عبارة عن إمتداد شرعي للمرسوم ، وتتميز عن المنشور كون صاحبها يعطي أوامر ينبغي مراعتها وجوبا .[1]

المذكرة :

هي مجموعة القواعد التي تنظم سير مصلحة إدارة ما ، والتي تضعها أي مؤسسة إدارية وهي مجموعة الأوامر والتعليقات ، كذلك هي إبداء الآراء بين عدة أطراف والتي تخضع للقواعد .[2]

3-2- تعريف التشريع الأرشيفي :

هو مجموعة القوانين والأنظمة التي تحكم عمليات حفظ وصيانة وحماية الأرشيف وتنظم دار الأرشيف وقابلية الوثائق للإطلاع عليها في بلد ما .[3]

ويقصد بالتشريع كذلك سن القواعد و إكسابها قوتها الإلزامية ، عن طريق سلطة مختصة وفقا لإجراءات معينة .[4]

من خلال هذين التعريفين يتبين لنا أن التشريع أمرا إلزاميا في مجال الأرشيف ، كون هذا الأخير كان السباق في الظهور ، وعليه فإن الجزائر كانت كغيرها من الدول مجبرة على سن قوانين من أجل ضمان حماية تراثها التاريخي في الحاضر والمستقبل .

---

[1] زيموت ،سامية .مسرد الكلمات القانونية ومعانيتها :إنجليزي ،عربي .القاهرة ،2005 .ص.17.

[2] زرقان ،أمال ؛ كلاش ، مريم . حذف الأرشيف بالجزائر بين التشريع والتطبيق : دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة . مذكرة ماستر :علم المكتبات : قسنطينة : جامعة منتوري ،2012 . ص.80.

[3] قالن،بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية :إنجليزي ،عربي،فرنسي :الدار العربية للعلوم ،1990.ص.21.

[4] بوديار ،حسني .الوجيز في القانون الدستوري .دار العلوم ،2003.ص.23.

4-2- لمحة عن التشريعات الأرشيفية :

ربما كانت التشريعات الأرشيفية قديمة قدم الوثائق نفسها ، وطالما أن تلك الوثائق بعد أن يتوقف إستخدامها الجاري تصبح لها قيمة تاريخية دائمة ويجب الإحتفاظ بها على الدوام فإن إجراءات حفظها و إستخدامها لابد وأن تقنن من قبل السلطات العامة ، ونحن نعلم أن هناك قوانين خاصة بالوثائق ترجع إلى عصر اليونان والرومان ، كما أن العصور الوسطى الإسلامية شهدت مثل تلك القوانين ، وشهدت العصور الوسطى الأوروبية قوانين أصدرها البابوات ومجالسهم البابوية خاصة بوثائق الكنائس مع تهديدات بطرد المخالفين من رحمة الكنيسة ، ولابد لنا من أن نقر بأن تشريعات الوثائق في العصور القديمة والوسطى ، كانت أقرب إلى التعليمات واللوائح منها إلى القوانين .

إن فكرة إصدار تشريع شامل ومنظم لقضية حفظ وإستخدام الوثائق له قوة القانون العام بالدولة ، هي فكرة حديثة نسبيا ولعل أول دولة تضع تشريعا لوثائقها كانت فرنسا في 1789-1796م ، ومن المؤسف أن كثيرا من الدول خاصة الدول النامية لا تهتم بسن تشريعات أرشيفية وطنية ، ودائما نصادف فيها لوائح موضعية محدودة هنا وهناك ، وهذا التفاوت في التشريع من دولة إلى أخرى ، يمكن تفسيره على ضوء أن التشريعات والوثائق إنما هي جزء لا يتجزأ من النظام التشريعي والإداري و الإقتصادي و الإجتماعي العام في كل دولة ، وعلى سبيل المثال فإن الوثائق في بريطانيا وبعض الدول الأنجلوساكسونية الأخرى تستمد قيمتها القانونية من حفظها في مستودع أرشيفي عام ،بينما لا نجد مثل هذا الإتجاه في الدول اللاتينية الأخرى ، وثمة إختلاف أخر بين الدول في التشريعات الأرشيفية يكمن في مدى مجال تطبيق التشريع.[1]

[1] خليفة ، عبد العزيز شعبان . دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات .مرجع سابق ، .ص.174.

2-5- مبادئ التشريع الأرشيفي :

توجد عدة مبادئ يعتمد عليها تطوير أي تشريع ، والتشريع الأرشيفي كغيره من التشريعات يحافظ على مبدأ أساسي عند صياغته وسنه ، وهو تجميع الوثائق التاريخية وصيانتها ، ووضع الإجراءات القانونية اللازمة لإسترجاع الوثائق الموجودة لدى مراكز التوثيق والمتاحف الأجنبية ، والعمل على مراجعة النصوص القانونية التي تتعاطى وتتناول هذا المجال في مختلف الدول لإعادة صياغتها بما ينسجم مع معطيات العصر ، ويساهم في تنظيم علاقة المؤسسات العامة في مجال التوثيق والأرشيف فيما بينها ، وبين بقية المؤسسات الحكومية وغير الحكومية ، وتبادل المعلومات بين الدول العربية للإستفادة من النصوص التشريعية الجديدة المعمول بها في بعض الأقطار العربية [1].

2-6- النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالأرشيف :

يخضع العمل داخل محلات ومؤسسات الأرشيف إلى مجموعة من المناشير والقوانين التي توجه سير العمل وتقننه ، كما تحدد طرق الإطلاع على الوثائق وظروف العمل وطرق تسيير الأرشيف ، ويهتم التشريع في كل دولة في مجال الأرشيف بفرض الحماية القانونية عليه ، من خلال القواعد التي سنت في صورة مكتوبة بواسطة سلطة مختصة بذلك ، ولقد تعددت النصوص التشريعية والتنظيمية في مجال الأرشيف ، وتطرقت إلى جهات مختلفة منه وسنحاول أن نتطرق إلى أهم المواضيع التي عالجها المشرع الجزائري.

[1] بلعور ،سليمة ؛بن سباغ ،غنية .تنظيم وتسيير المؤسسات الأرشيفية في ظل التشريع الأرشيفي الجزائري :دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية سطيف .ماستر :علم المكتبات ،2011 .ص.46.

1-6-2- البنايــة الأرشيفية :

1-1-6-2- تعريف البناية الأرشيفية :

البناية الأرشيفية أو دار المحفوظات كما ورد في معجم المصطلحات الأرشيفية لقالن بيتر هي : مكان مسؤول عن تزويد وحفظ وتسهيل تداول الأرشيف ، كذلك يدعى وكالة الأرشيف ومكتب السجلات ودار المحفوظات ودار الوثائق .[1]

نظرا لأهمية البناية الأرشيفية ودورها في حفظ الأرشيف وتنظيمه وتسييره ، فقد إهتم بها المشرع الجزائري من خلال صدور مناشير تمس هذا الجانب من أهمها :

- المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 والمتعلق بمحلات الأرشيف ، حيث تناول الشروط والمقاييس العلمية التي يجب أن تتصف بها محلات الأرشيف والمتمثلة في:

المبدأ العام :

يجب على المحلات المخصصة للأرشيف أن تتوافق والشروط الأمنية ، والصحية المطلوبة ، كما يجب أن تحاط هذه الأخيرة بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه والسرقة .

1- المقاييس العامة :

وحدة القياس المستعملة في تقييم قاعة مخصصة للأرشيف هي المتر الخطي ، الذي يمثل حمولة رف طوله مترا واحدا والذي يناسب 10 حزم من الأرشيف بشرط أن لا يتعدى سمك الواحدة 10 سم .

[1] قالن ،بيتر .مرجع سابق .ص.75.

2- الحماية من الأخطار الصناعية :

إذ يجب أن يجهز محل الأرشيف برفوف معدنية ، وأن يتوفر على شبكة كهربائية في أحسن الظروف للإستعمال ، وأن يكون بعيدا كل البعد عن شبكة صرف المياه ، مع توفير مطفأة ذات مسحوق جاف بمدخل مخازن الأرشيف .

3- الحماية من السرقة والإتلاف العمدي :

يمنع منعا باتا دخول أشخاص أجانب عن المصلحة للمخزن ، وغلق أبواب المخازن أمر إجباري ، كما يجب إستعمال الصرامة في مراقبة الدخول للمخازن .[1]

ما يلاحظ على هذا المنشور أنه تطرق للمقاييس والشروط الخاصة بالبناية بصفة عامة ولم يتحدث عنها بالتفصيل .

- منشور رقم 16 المؤرخ في 2 مارس1999 ، والمتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف والذي جاء بهدف التذكير والإلمام بالمقاييس الواجب إحترامها عند مشروع البناء :

1-الفائدة والغرض من البناية :

- حفظ الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الهيئات والإدارات المختلفة في مكان واحد.
- ضمان حماية قصوى للوثائق المحفوظة .
- تخصيص مكان واحد للإطلاع على الأرشيف .

2- الموقع :

وقد حث هذا المنشور على ضرورة تموقع بناية الأرشيف في مكان سهل الوصول إليه ، لذا يجب إجتناب الأماكن البعيدة أو النائية عند إختيار أرضية البناء .

[1] منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 والمتعلق بمحلات الأرشيف.

3- توزيع المساحات : وقد قسم هذا المنشور بناية الأرشيف إلى أربع مساحات :

مساحة الحفظ وهي مخازن الأرشيف 70% من المساحة الإجمالية للبناية .

مساحة الإدارة أي المحلات المخصصة لتسيير المركز ، مكتب المسؤول والمستخدمين والإداريين 10% من المساحة الإجمالية للبناية .

مساحة مفتوحة للجمهور وهي مخصصة للإطلاع وعرض أرصدة الأرشيف المفتوحة للجمهور 10% من المساحة الإجمالية للبناية .

مساحة المحلات التقنية ، مخابر التجليد والميكرو فيلم والفرز والإتلاف 10% .

4- المقاييس التقنية للبناء :

إن مخازن الأرشيف معدة لإستقبال ولفترات طويلة كمية معتبرة من الأرشيف ، تستجيب لها مقاومة أرضية تقدر بـ1.100 كلغ/م2 .

كما أشار المنشور إلى المقاييس الواجب توفرها لحماية الأرشيف والمتمثلة في:

- توجيه البناية بكيفية تمكنها إجتناب فائض الشمس والرياح الغالبة.
- مساحة قصوى للمخزن الواحد لا تتجاوز 200م2 .
- علو تحت السقف المخازن 2.50م ،مع إرتفاع الرفوف إلى 2.20م .
- عزل بواسطة الهندسة قاعات الحفظ من شدة الحرارة (المقياس 18°) ، والرطوبة (من 50 إلى 60°).
- فتحات مستعملة كنوافذ لا تتعدى 50سم عرض ،ومترا واحدا إرتفاع وتبعد الواحدة عن الأخرى بـ2م على الأكثر.
- أبواب حديدية قاطعة للنيران مقاومة على الأقل لدرجة حرارة تفوق1000 °% في مدخل كل قاعة .

- إدماج معايير مقاومة الزلازل في برنامج البناء .
- بناية خالية من أي ثغرة أو فتحة تمكن الجرذان من التسرب والتكاثر .
- توفير أجهزة التدفئة أو أجهزة تكييف الهواء ، للمحافظة على درجة حرارة ورطوبة ملائمة للمقاييس المطلوبة .
- توفير جهاز إنذار وتحسس لمصادر النيران أو لحضور بشري غير مرغوب به.

5- التكلفة وطاقة التخزين:

إن هذين المؤشرين مرتبطين أشد الإرتباط بما أن كل منهما يؤثر على الأخر وعليه فإن هناك ثلاث مناهج لتحديد الكلفة المالية وسعة التخزين بدقة:

- تقييم كتلة الأرشيف المتواجدة في المكاتب ومحلات المؤسسة الواحدة وتقدير الحاجيات في المستقبل مع ضرب هذه الكتلة ك بــ 2 أو 3 حسب الوتيرة السنوية لإنتاج الأرشيف. تقسم هذه الكتلة الإجمالية المستنتجة (ك×2 أو 3) على 60 (علبة أو حزمة) لإستنتاج المساحة الإجمالية للمخازن الضرورية لحفظ الأرشيف [1].
- تطبيق قاعدة رياضية لتقييم طاقة التخزين لمركز أرشيف إنطلاقا من الإعتمادات المالية الممنوحة للمشروع :

(س.دج × 70%)×60 علبة /سعر الم 2 =عدد العلب أو الحزم .

س.دج = الإعتمادات بالدينار سعر الم2 = معدل سعر الم2 المبني .

70% = المساحة الإجمالية للمخازن (الباقي 30% = كمناطق الأشغال المهنية و العمومية) .

[1] منشور رقم 16 المؤرخ في 2 مارس 1999 والمتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.

60 علبة أو حزمة = معدل سعة التخزين في الم2 .

عدد العلب أو الحزم = مجموع سعة التخزين لمركز الأرشيف .

- تقدير معدل كلفة الإستثمار اللازم لحفظ علبة أو حزمة واحدة .

سعر الم2 المبني + 40% /60علبة =س.دج للعلبة أو الحزمة الواحدة .

5- الشكل والجمالية:

إن الأشكال الهندسية للبناية الأرشيفية تتباين حسب الأرضية المتوفرة ، والنسيج العمراني الذي سوف تدمج فيه وإرادة مخترعي المشروع ، شكل عارضة أفقية ، شكل البرج الواحد أما الجمالية فعليها أن تستلهم قدر الإمكان من تاريخنا على المستوى المحلي .

نلاحظ أن هذا المنشور المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف كان شاملا فيما يخص القواعد الواجب مراعاتها عند مشروع البناء ، حيث تطرق إلى كل عنصر بالتفصيل ، كما جاء بالنموذج التالي وهو عبارة عن بطاقة فنية خاصة بمركز أرشيف متوسط :

- الحمولة :6000 م خطي أو 60.000 علبة أو حزمة بسمك 10 سم .
- المساحة الإجمالية المبنية : (بما فيها كل المستويات) 1500 م2 .
- المساحة الإجمالية لمخازن الحفظ (70 %) أي خمس مخازن بـ 200 م2 1000 م2.
- المساحة المخصصة للإدارة (10 %) أي 150 م2 .
- مساحة المحلات التقنية (10 %) أي 150 م2 .[1]
- مساحة المحلات المفتوحة للجمهور (10 %) قاعة المطالعة ، مكتبة ، بهو العرض بـ 150 م2 .

[1] منشور رقم 16 المؤرخ في 2 مارس 1999 . نفس المرجع .

- مسالك وملحقات : 50 م2 .[1]

2-6-2- حفـظ الأرشيف:

2-6-2-1- تعريف الحفظ :

وقد عرفه جمال إبراهيم الخولي بأنه عملية ترتيب ، وتخزين الوثائق بنوعياتها المتعددة بنظام يضمن سلامتها ، ويمكن الوصول إليها بسرعة وسهولة عند طلبها .[2]

إن عملية حفظ الأرشيف عملية أساسية في مراكز الأرشيف ، وقد جاء الحديث عنه في :

- القانون 09/88 المؤرخ في 07 جمادى الثاني عام 1408 الموافق لـ26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني ، ضمن بنود الباب الثاني حيث تطرق فيه إلى الحفظ ، وكذلك ضمن بنود الباب الرابع الذي عالج فيه تحويل وحفظ الأرشيف ، وجاء تناوله لعملية الحفظ بطريقة جد عامة ، حيث تحدث عنها بإعتبارها مرحلة من مراحل الحفظ ، ولم يتعرض لها بإعتبارها إجراءات فنية ، علمية وتنظيمية تهدف إلى الحفاظ على الأرشيف في ظروف جيدة ، تسمح بالمحافظة عليه من أجل إستغلاله لأغراض إدارية ، ومن ثم ضمان مصالح الدولة ومؤسساتها .[3]

- منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف ، و ينص هذا المنشور على إستعمال نوع معين من الرفوف في حفظ الأرشيف ، وتجنب إستعمال الرفوف الرديئة التي يكون إستعمالها خطر على الوثائق والموظفين في نفس الوقت ، لذا

---

[1] منشور رقم 16 المؤرخ في 2 مارس 1999 .نفس المرجع .

[2] الخولي ،جمال إبراهيم .الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق .القاهرة :الدار المصرية اللبنانية ،1993 .ص.199.

[3] قموح ،نجية ؛شرقي ،فتيحة .حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية .متاح على الخط 21-02-2013 10:15. http://www.journal.cybrarians.org/index

يفضل إستعمال الرفوف ذات أنابيب ملساء ، كما يجب إجتناب وضع الحزم فوق بعضها أثناء الترتيب .[1]

نلاحظ أن هذا المنشور جاء مختصرا ولم يتعرض إلى عملية الحفظ إلا من خلال جزء صغير حين تطرق إلى نوعية الرفوف المناسبة للحفظ فقط .

- منشور رقم 16المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف ، وقد أشار هذا المنشور إلى قضية عزل محلات الحفظ ، من خلال هندسة البناية عن الأماكن المخصصة للجمهور ، وهذا أمر جيد لضمان المحافظة على الأرشيف.[2]

2-6-3- دفـع الأرشيف:

2-6-3-1- تعريف الدفع:

إن عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية وإدارية ، يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي إستعملته ، أو أنتجته في إطار ممارسة نشاطاتها ، إذ يتم دفعه بعد إنتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله وحفظه ، و إستثماره ومعالجته ، فهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة .[3]

- القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني ، وقد تطرق هذا القانون إلى عملية الدفع في المادة الثامنة والتاسعة على النحو التالي:

- المادة الثامنة : تدفع الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية وجوبا للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني .

[1] منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف.

[2] منشور رقم 16المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.

[3] حافظي ،زهير. مرجع سابق . ص.33.

- المادة التاسعة : إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون يتم لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني ، عندما تصبح الوثائق ضرورية للهيئة المعنية ، يتم الدفع خلال سنتين بعد إنقضاء الأجل القانوني للحفظ .[1]

ما يلاحظ على هذا القانون فيما يخص الدفع أنه ألزم جميع الإدارات والمؤسسات ، بعملية الدفع غير أنه لم يتطرق إلى الإجراءات الواجب إتباعها .

- المنشور رقم 02 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية ، حيث ركز فيه على دفع الأرصدة المغلقة (مراسلات ، محاضر ، ملفات) أي الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية والمتميزة بما يلي:

- مجمل الوثائق الخاصة بموضوع واحد .
- الوثائق التي إستنفذ موضوعها .
- الوثائق المنتجة من قبل هيئة تم حلها ، أو نتيجة لنشاط إداري منتظم قد توقف ، كما نص على كشف الوثائق وتصنيفها من طرف المصالح المسيرة لهذا الرصيد ، بالتعاون مع المسؤولين عن الأرشيف في الإدارات المركزية .[2]

- منشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري : يتم دفع أرشيف العمر الثالث وبعض أرشيف العمر الثاني إلى مصلحة الأرشيف حسب الكيفيات التالية :

1- بعد حذف الإستمارات الشاغرة والنسخ ، يتم تصنيف الملفات المتعلقة بنفس الموضوع وتجمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح ، وبعد ذلك يتم وضع هذه الوثائق في علب أو رزم ثم تحزم كل رزمة على حدى ، ويبلغ متوسط سعة الرزمة 10 إلى 15سم ، وفي الأخير يتم ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى نفس الدفع من 1 إلى س ، مع الإعتناء

[1] القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.مرجع سابق .

[2] المنشور رقم 02 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية.

بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلبة ، ويستأنف الترقيم التسلسلي في كل دفع جديد من 1 إلى س من أجل التمييز بين الدفعات.

2- جدول دفع الأرشيف:

جدول الدفع هو القائمة الوصفية التي تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحولة إلى مصلحة الأرشيف ، يعد على ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ، ثم تتم مراقبته وتصحيحه بعناية ويكمل إذا اقتضت الضرورة من طرف محلات الأرشيف التي ستستقبل الدفع .[1]

ينسخ جدول الدفع في ثلاث نسخ ، في إستمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف ، وترجع أحد النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة .

ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ، ويحدد الأرشيفي بعد إتخاذ تدابيره ، تاريخ الدفع و الكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك .

يحرر الجدول تحريرا جيدا ، ويذكر في الصفحة الأولى إسم الوزارة الوصية ، والمديرية والمصلحة الدافعة ، مع الإشارة إلى عدد العلب .

أما الصفحة الثانية فتحتوي على:

- الرقم التسلسلي للعلب من 1 إلى س .
- إختصار محتوى وطبيعة كل رزمة قدر الإمكان.
- ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في العلب من الأقدم إلى الأحدث.

[1] بودويرة ، الطاهر . تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة : دراسة ميدانية بمركز أرشيف بالشرق الجزائري قسنطينة – سطيف –باتنة . مذكرة ماجستير : علم المكتبات : قسنطينة : جامعة منتوري ،2009. ص 84.

- الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف ، أي التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة .[1]

وقد جاء هذا المنشور بجميع الإجراءات الواجب إتباعها أثناء القيام بعملية الدفع .

- منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف[2].

وقد نص على أن المصالح المنتجة أو المستقبلة للوثائق الأرشيفية ، ملزمة بصفة مبدئية بفرز ملفاتها المتواجدة على مستوى المكاتب ، لإقصاء الوثائق المتمثلة في النسخ المتكررة وتحضير الوثائق ذات القيمة التاريخية المعنية بالدفع ، كما يلزم هذا المنشور بمنع دفع الوثائق التي لا تتوفر على جدول الدفع .

- المنشور رقم 34 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول عملية دفع الأرشيف التاريخي إلى مركز الأرشيف الوطني [3] .

و ينص هذا المنشور على التحضير لعملية دفع الأرشيف ، خاصة منه الخاص بالفترة الإستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني ، طبقا للأحكام المنصوص عليها في القانون 09/88 وذلك قصد التكفل اللائق بهذه الوثائق .

نلاحظ أن هذا المنشور إهتم بذلك الجزء من الأرشيف وهو الأرشيف الخاص بالفترة الإستعمارية ، والذي يستحسن أن يدفع إلى مركز الأرشيف الوطني من أجل ضمان الحماية اللازمة له .

---

[1] منشور رقم 95-08المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

[2] منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف

[3] المنشور رقم 34 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول عملية دفع الأرشيف التاريخي إلى مركز الأرشيف الوطني.

2-6-4- فـرز الأرشيف :

2-6-4-1- تعريف الفرز :

نعـني بعملية الفرز تفحص الوثائق لإعداد ما تم الموافقة والتصديق على عدم أهميتها القانونية والعلمية ، من بين التي تقرر بقاؤها للحفظ إما حفظ مؤقتا في دور الحفظ المؤقتة وإما حفظا نهائيا لأهميتها التاريخية أو العلمية في الحفظ النهائي ، وعرف الفرز أيضا بأنه العملية التي من خلالها يتم إختبار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ ، أو التي لها قابلية الإقصاء لعدم أهميتها .[1]

- القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني .

وقد تطرق هذا القانون إلى عملية الفرز في الجزء الثاني من المادة الثامنة :

" تكون الوثائق المنتجة أو المستلمة موضع فرز لإختبار ذات الفائدة الأرشيفية " [2].

والملاحظ أن هذه المادة لم تتعرض إلى طرق الفرز كما أنها جاءت مختصرة .

2-6-5 حـذف الأرشيف :

2-6-5-1 تعريف الحذف :

إن عملية الحذف يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية ، أو علمية أو تاريخية وتسمى أيضا الإقصاء ، ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمتكررة ، كذلك هي التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير أو البحث ، ولا يمكن أن تتم

[1] دلهوم ، إنتصار . تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية : دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس . مذكرة ماجستير :علم المكتبات : قسنطينة : جامعة منتوري ،2006 .ص.88.

[2] قانون 09/88 .مرجع سابق.

إلا بإستفاء كل الشروط الخاصة بذلك ، وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها .[1]

أما فيما يخص التشريعات الخاصة بالحذف فإن المشرع الجزائري أصدر العديد من التشريعات الأرشيفية ، وذلك من أجل تنظيم هذه العملية و تتمثل هذه التشريعات في:

- القانون 09/88 المؤرخ في 7 جمادى الثاني 1408 الموافق لـ 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني ، فقد حدد في المادة الثامنة من الباب الثاني الإطار القانوني لعملية الحذف حيث جاء فيه :

تكون الوثائق المخصصة للإقصاء وكيفيات الإقصاء ، محددة بالإشتراك مع الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني .

حيث أكد على ضرورة التعاون بين الهيئة المعنية ، والمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني لتنفيذ عملية الحذف و إختيار الطريقة المادية المناسبة .

كما جاء في المادة الثامنة عشر من هذا القانون في الباب الثالث ، أنه لا يحق لكل مالك للأرشيف سواء كان جهة معنوية ، أو جهة خاصة أن تقدم على إتلاف أرشيفها مهما كان محتواه ، دون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني .[2]

ما يلاحظ على هذه المواد من هذا القانون أنها جاءت صريحة بضرورة أخذ الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف قبل القيام بعملية الحذف ، وذلك نظرا لما تتطلبه هذه العملية من دقة ومتابعة .

[1] حافظي ، زهير . مرجع سابق . ص.35.

[2] قانون 09/88 .مرجع سابق.

- منشور رقم 06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أصناف الأرشيف الولائي ، ويهدف هذا المنشور إلى تحديد أنواع الأرشيف الولائي الممكن حذفه كما يهدف إلى :

- التصريح بحذف الوثائق ذات الطابع التنظيمي وتحديد مدة زمنية معينة لكل نزع من الوثائق تمثلت في :

- بطاقات التعريف الوطنية : من سنة 1963 إلى سنة 1980 .
- جوازات السفر العادية : من سنة 1963 إلى سنة 1982 .
- جوازات سفر الحج : من سنة 1963 إلى سنة 1990 .
- تسريح بمغادرة التراب الوطني : من سنة 1963 إلى سنة 1979 .
- رخصة الصيد : من سنة 1963 إلى سنة 1992 .
- لجان سحب رخصة السيارة :من سنة 1963 إلى سنة 1988 .
- بطاقات تسجيل السيارات : من سنة 1963 إلى سنة 1973 .

- تمنع المديرية العامة للأرشيف الوطني إقصاء الأرشيف الخاص بالفترة الإستعمارية مهما كانت طبيعته ، وكذا الوثائق الخاصة بمرحلة الإستقلال .

- ضبط قائمة بالوثائق القابلة للحذف وتحديد طبيعة الملفات ، وعدد الرزم أو العلب والسنوات المعتمدة لتفادي إلغاء ملفات عن غير قصد .

- تعيين لجنة ولائية تشرف على عمليات الحذف ، تضم ممثلا للأمن الولائي وممثلا لمصلحة الحماية المدنية ، بالإضافة إلى المسؤولين المعنيين في الولاية يترأسها الأمين العام للولاية .

- تحرير محضر إقصاء يوقع عليه كل أعضاء اللجنة ، والإحتفاظ بنموذج عن كل عينة.

- تحديد الطريقة المادية للحذف سواء كانت الحرق ، أو إعادة التصنيع .[1]

ما يلاحظ على هذا المنشور أنه حاول قدر الإمكان تحديد أنواع الأرشيف القابلة للإقصاء بالإضافة إلى إجراءات الإقصاء .

2-6-5-4- منشور رقم 20 المؤرخ في 1 أفريل 2001 المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف .

ويعتبر هذا المنشور تكملة للمنشور السابق الذكر رقم 6 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 وذلك من أجل تمديد مدد الإقصاء بالنسبة للملفات ذات الطابع التنظيمي ، مع الإشارة إلى وجوب مواصلة الإلتزام الكامل بإجراءات الحذف المنصوص عليها في المنشور السابق.[2]

- منشور رقم 21 المؤرخ في 21 أفريل 2001 المتعلق بحذف الأرشيف ذو الطابع التنظيمي ، وقد نص هذا المنشور على توقيف عملية حذف الأرشيف الخاص بملفات بطاقات تسجيل السيارات ، دون ذكر الأسباب كذلك أجال الحذف في حين كان لابد من ذكر الدوافع التي جعلت المصالح الولائية تطلب هذا القرار .[3]

- منشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.

وقد جاء هذا المنشور بأنه يتعين على جميع الإدارات مهما كانت طبيعتها ، إتخاذ الإجراءات اللازمة لتنظيم هذه العملية (الإقصاء) عن طريق تشخيص للوثائق المقترحة للإقصاء ، كما أشار إلى المشاكل التي تنجم عن توقيف عملية الحذف من تراكم الوثائق التي لا قيمة لها ، وتقليص أماكن حفظ الأرشيف وعرقلة تسييره .

---

[1] منشور رقم 06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أصناف الأرشيف الولائي .

[2] منشور رقم 20 المؤرخ في 1 أفريل 2001 المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف .

[3] منشور رقم 21 المؤرخ في 21 أفريل 2001 المتعلق بحذف الأرشيف ذو الطابع التنظيمي .

بالإضافة إلى تحديد إجراءات الحذف وهي :

- تشخيص الملفات .

- إعداد قائمة للوثائق التي سيتم حرقها .

- محضر الإقصاء .

- إختيار طريقة الحذف إما عن طريق الحرق أو إعادة التصنيع ، والتي تكون بحضور مسؤول الأرشيف للقطاع المعني وممثل الإدارة أو الأمن أثناء العملية [1].

2-6-6- الإطــلاع على الأرشيف:

2-6-6-1- تعريف الإطلاع :

مما لاشك فيه أن حفظ الأرشيف وما ينجر عنه من أعمال وأعباء ، وما تتطلبه من موارد و إمكانات مادية وبشرية وتجهيزات ليس فقط بهدف الحفظ في حد ذاته ، وإنما لهدف أسمى وهو إتاحته لطالبيه بإختلافهم للإطلاع عليه كل حسب طلبه وحاجته ، حتى يتمكنوا من إستغلاله إلى أقصى حد بما يسمح به القانون .[2]

- القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني .

وقد حدد هذا القانون مدة الإطلاع على بعض أصناف الأرشيف بعد إنقضاء الأجال التالية : يفتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية ومجانا بعد 25 سنة من إنتاجه ، غير أنه ومن أجل حماية السيادة الوطنية والنظام العام ، فإن الإطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد إنقضاء الأجل المحدد على النحو التالي :

[1] منشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية .

[2] بوقفة ، نادية . تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها . رسالة ماجستير :علم المكتبات ، قسنطينة : جامعة منتوري ،2001 .ص.15.

50 سنة إبتداء من إختتام القضايا المطروحة أمام القضاء ، وليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد .

60 سنة إبتداء من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة ، أو الدفاع الوطني وستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم .

100 سنة إبتداء من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي معلومات شخصية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص الحياة الخاصة للأفراد [1].

نلاحظ أن هذا القانون فيما يخص الإطلاع على الوثائق الشخصية الطبية للأفراد 100 سنة قد تكون قليلة في حالة ما إذا كان هناك أشخاص قد يعيشون أكثر من هذه المدة .

كما جاء في المادة الحادية عشر أنه : يتم الإطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد .

كما أكدت المادة الخامسة عشر أنه لكل مالك للأرشيف الذي يضع أرشيفه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني ، الحق في أخذ نسخة مجانا أثناء الإيداع أو الإطلاع عليه بحرية ، كما بإمكان المالك طلب سحب أرشيفه إذا كان الإيداع مؤقت ، والإطلاع على هذا الأرشيف يكون بموافقة المالك أو الحائز .

نلاحظ أن هذا القانون قد أعطى نظرة عن عملية تحديد أجال الإطلاع ، والتي تختلف حسب الوثائق التي سيتم تبليغها .

- المنشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع.

[1] القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 .مرجع سابق .

يهدف هذا المنشور إلى تعريف بعض أرصدة الأرشيف والتي لها أهمية مؤكدة في البحث وكتابة التاريخ ، ولقد جاء في هذا المنشور ما يلي :

أرصدة الأرشيف للإطلاع : يمكن تبليغ الأرشيف التالي :

- أرشيف ما قبل 1830 وكذا الذي يرجع تاريخه إلى العهد الإستعماري .
- أرشيف الحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية .
- أرشيف المجلس الوطني للثورة الجزائرية .
- أرشيف جيش التحرير .[1]

أما طرق الإطلاع على هذه الأرصدة فإنه يتم في مركز الأرشيف الوطني ، من قبل أي شخص يحمل الجنسية الجزائرية والمتحصل على بطاقة الدخول للمركز ، وهذه البطاقة يتم إعدادها بعد طلب مرفق بالوثائق التالية : الجنسية الجزائرية ، شهادة إقامة ، صورتين شمسيتين ، شهادة جامعية أو نسخة البطاقة المهنية ، والإطلاع على هذه الوثائق يكون داخل المركز .

أمـا بالنسبة للأشخاص الذين لا تتوفر فيهم هذه الشروط فإن هناك ترخيصات خاصة بهم:

- الترخيصات الممنوحة للمواطنين : إعداد طلب لمدير المركز مرفق بشهادة إقامة ونسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف الوطنية ، بالإضافة إلى تقديم مبررات حول البحث الذي يريد إنجازه .
- الترخيصات الممنوحة للأجانب : إعداد طلب وإرساله إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني ، عبر قناة وزارة الشؤون الخارجية بعد تأشيرة إجبارية من القنصلية المعنية وذكر موضوع البحث والأرشيف المراد الإطلاع عليه .

[1] المنشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع .

إن هذا المنشور قد نص على أنه يمكن الإطلاع على أنواع الأرشيف المذكور سابقا ، كما قد حدد الترخيصات المسموح بها للإطلاع عليه .

- منشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف [1].

وقد جاء هذا المنشور بجملة القواعد العامة حول التبليغ وتتمثل في :

- أن لكل مواطن الحق في الإطلاع على الوثائق والأرشيف في الأماكن المخصصة لها.
- أن حق الإطلاع يأتي في المرتبة الأولى للمواطن و بعدها الأجنبي .

لكن تطبيق المبدأ العام يخضع لضوابط مختلفة تتعلق بـــ :

- طبيعة الوثيقة .
- ظروف الإطلاع في حد ذاتها .
- الغرض من إستعمال الوثيقة .

إن المشرع الجزائري قد حدد أجال معينة للوثائق حتى يتم الإطلاع عليها ، وقد شدد في حماية الأرشيف المتعلق بالأشخاص إضافة إلى ما يتعلق بأمن الدولة ، كما جاء فيه أن الأرشيف التاريخي الذي بحوزة الجماعات المحلية ، صلاحيات تبليغه تقع على عاتق الأرشيف الوطني ، والإطلاع عليه يتم بعد إرسال طلبات الترخيص بالإطلاع للمديرية العامة للأرشيف الوطني ، التي تفصل في إتاحته للإطلاع بعد التشاور مع المصلحة المعنية المتعلقة بأرشيف الفترة الإستعمارية .

كما يمكن لمسؤول مصلحة الأرشيف وبعد رأي مسؤوله المباشر ، الموافقة بالإطلاع دون طلب الترخيص من المديرية العامة للأرشيف بالنسبة للوثائق التي لا تثير شكوكا أو مشاكل أما بالنسبة للأجانب فقد حدد المنشور التعامل معهم كالأتي :

[1] منشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف .

- الزوار الذين لديهم رغبة وحب الإطلاع فقط ، فيسمح لهم ذلك في حدود المعقول .
- أما بالنسبة للباحثين والدارسين فيجب أن يكونوا مصحوبين برخصة الإطلاع ، والتي تمنح لهم بعد تقديم طلب عن طريق سفارتنا بالخارج ، وتصل إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني وهناك تتم الموافقة أو الرفض .

إن هذا المنشور قد جاء بجملة القواعد والإجراءات المطلوب تطبيقها فيما يخص الإطلاع.

2-7- مراحل التشريع الأرشيفي:

2-7-1- المرحلة الأولى من 1962إلى1970:

أبرز حدث يمكن تسجيله غداة الإستقلال هو نهب الإستعمار الفرنسي لجزء كبير من أرشيف الشعب الجزائري وتحويله إلى فرنسا ، وبالضبط إلى مدينة أكس أن بروفنس ويتعلق الأمر بأرشيف الحقبة الإستعمارية الفرنسية ، وأرشيف حقبة التواجد العثماني بالجزائر الذي إمتد إلى ثلاثة قرون ، ومازالت الدولة الجزائرية حتى اليوم تطالب بإسترداد ما نهب منها [1]، وعليه فإن أهم ما يميز هذه المرحلة هو الفراغ التشريعي ، وذلك بسبب حداثة إسترجاع السيادة الوطنية للدولة الجزائرية ، إذ أن الظروف لم تسمح بسن قوانين في جميع الميادين ، بالإضافة إلى إنعدام المختصين في مجال الأرشيف ، وهذا راجع إلى الإدارة الإستعمارية التي لم تسمح لأي جزائري الإقتراب من هذا القطاع . [2]

[1] بوسمغون ، إبراهيم . تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف : أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا . مذكرة ماجستير :علم المكتبات : قسنطينة : جامعة منتوري .2009.ص.110.

[2] زرقان ،أمال ؛كلاش ،مريم .مرجع سابق .ص.80.

2-7-2- المرحلة الثانيـة من 1971 إلـى1977 :

تمتد هذه المرحلة من إصدار الأمر الرئاسي36/71 بتاريخ 3جوان 1971 الذي أعتبر أساسيا بالنسبة للأرشيف الوطني [1]، والذي أكد ملكية الشعب للأرشيف بتقرير عدم جواز التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبـة بالنظر إلى أنه ملك عام ، كما أنه قد أقر بحريـة ومجانية الإطلاع على الأرشيف ، مع بعض الإستثناءات الضرورية المعمول بها في مختلف بلدان العالـم ، مع الإختلاف في التطبيق مثل الوثائق التي لها علاقـة بالنظام العام أو تمس بكرامة الناس وخصوصياتهم .

كما أن الأمر المذكور قد تولى تأسيس المركز الوطني للأرشيف ، مع إسناد الوصاية على الأرشيف الوطني إلى رئاسة الجمهورية ، مما يدل على الأهمية والعناية التي أولتهما الدولة لهذا القطاع الهام ، لاشك أن هذا الأمر أعطى دفعا قويا لمجال الأرشيف الوطني وإعتبره جزءا من التراث الوطني ، وعنصر مهم وضروري للتطور الطبيعي للدولة . [2]

3-7-2 - المرحلة الثالثة من 1977 إلى 1988 :

وتميزت هذه المرحلة بإصدار نصوص مهمة من بينها المرسوم 77/67 الصـادر في 08 مارس 1977 المتضمن تنظيم ومعالجة الأرشيف الوطني من جميع جوانبه ، مع وضع سياسة عامـة للأرشيف ، وقد وصف المعارضون لهذا المرسوم بالمنعطف العريض ولم يطبق بحذافيره ، ممـا أدى إلى تجميد هذا المرسوم أي طمـس الأرشيف الوطني لصالح الدراسات التاريخية ، وبذلـك ظلـت المراكز الجهويـة للولايات : الجزائر ، وهران وقسنطينة تنشط وحدها ، وفي سنة 1984 تم إنتقـال الوصاية من رئاسة الجمهورية إلى وزارة الثقافة التي من خلالها تم تجسيد بعض المشاريع ، من بينها إنشاء مركز الأرشيف

---

[1] بجاجة ،عبد الكريم . منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف .التجربة الجزائرية .مجلة الوثائق العربية ،1999 ؛ع19 .ص.24.

[2] بودوشة ،أحمد .التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني .عين مليلة : مجلة المكتبات والمعلومات ،2003 .مج2 ؛ع1. ص.102 .

الوطني بموجب المرسوم رقم 11/87 المؤرخ في 06 يناير 1987 الذي تم تحديد مركزه وطابعه القانوني كمؤسسة عمومية تخضع للقانون العام وتتمتع بالشخصية المعنوية ، كما تم إنشاء المركز الوطني وإصدار قانون خاص بالأرشيف الوطني ، وعودة الأرشيف الوطني إلى حضن رئاسة الجمهورية ، التي أتاحت للمؤسسات فرصة الإنطلاق من جديد على أسس جديدة ومما لاشك فيه أن مركز الأرشيف الوطني هو مدعاة للفخر للجزائر فقد صممه مهندسنا المعماري الراحل عبد الرحمان بوشامة ونفذته بالكامل مؤسسات عمومية وطنية ، وهكذا بات للمؤسسة هياكل ذات مستوى دولي قادرة على إستقبال مليون علبة أرشيف .[1]

2-7-4- المرحلة الرابعة إبتداءا من 1988 :

وهو ما يعتبر أهم النصوص القانونية على الإطلاق والذي لا يزال ساري المفعول ، بحكم عدم تعديله أو إلغاءه رغم تجاوز الزمن لبعض مواده ، ويعتبر هذا القانون قانونا خاصا بالأرشيف ، كما يعتبر المرجع في العديد من المسائل المتعلقة بالموضوع بإعتباره نصا رسميا ، فهو الذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظمه من جميع جوانبه عاما كان أو خاصا ، من حيث تعريفه وطرق معالجته ، حفظه ، تنظيمه ، دفعه ، الإطلاع عليه ...إلخ [2] كما تم في هذه المرحلة إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني وفقا للمرسوم رقم 04/88 المؤرخ في 01 مارس 1988 ، حيث تتكفل بتطبيق السياسة العامة للأرشيف في إطار توجيهات المجلس الأعلى للأرشيف الوطني ، كذلك تم صدور المرسوم رقم 80/90 المؤرخ في 07 أفريل 1999 الذي يحدد مسؤولية البلدية في المحافظة على وثائقها وتنسيق جهود مصالح الولاية .

وظهرت إلى الوجود ملحقة لمركز الأرشيف الوطني ، تدعى مركز الأرشيف التمهيدي للإدارة المركزية مهمته التكفل بإستقبال الوثائق الصادرة عن الوزارات .

---

[1] بجاجة ، عبد الكريم .مرجع سابق .ص.25.

[2] قموح ، ناجية ؛ شرقي ،فتيحة .المرجع السابق.

و قد صدرت نصوص بعد 1990 تتعلق بمحلات الأرشيف ، منها منشور رقم 98/946 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 إذ تسعى من خلاله إلى تشجيع المؤسسات وخاصة الولائية منها في بناء محلات مخصصة لحفظ الأرشيف [1]، كذلك صدور منشور أخر متعلق ببناء مراكز الأرشيف رقم 99/111 المؤرخ في 1999 ، حيث يوضح الفائدة والغرض من البناية في العديد من المؤسسات وعلى الخصوص بعض الولايات في بناء وتهيئة مراكز الأرشيف تخضع لمعايير البناية الأرشيفية الحديثة ، وبما أن الأرشيف هو تلك الأوعية الحاملة للمعلومات والتي تحفظ قصد الرجوع إليها مستقبلا ، فإن تشييد بناية خاصة بالأرشيف لابد أن تتوافر على عدة متطلبات منها :

- ضمان حماية قوية للوثائق المحفوظة .
- كسب مكان واحد للإطلاع على الأرشيف .
- الإستحواذ على مكان مميز للذاكرة .[2]

[1] زرقان ،أمال ؛ كلاش ، مريم .مرجع سابق .ص.85.

[2] بوخيار ، نسيمة .الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري : مذكرة ماستر : علم المكتبات : قسنطينة :جامعة منتوري ،2011 .ص. 30.

الفصــل الثالــث

الدراســـة الميدانيـــة

3-1- الإطار المنهجي للدراسة الميدانية :

3-1-1- مجالات الدراسة :

الدراسة الميدانية هي تطبيق للجانب النظري من الدراسة على أرض الواقع ، ومن خلال هذا العنصر سنتعرض للمجالات الجغرافية ، الزمنية والبشرية لهذه الدراسة .

3-1-1-1 المجال الجغرافي :

وهو الحيز أو الإطار المكاني الذي أجرينا فيه الدراسة ، والمتمثل في مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية .

3-1-1-2 المجال البشري :

يتمثل هذا المجال في الأفراد الذين أجرينا معهم الدراسة ، والمتمثلين في رئيسة مصلحة الأرشيف بالإضافة إلى العمال الإداريين بالبلدية (رئيس المجلس الشعبي البلدي ، الأمين العام ، رئيس مصلحة الصفقات).

3-1-1-3 المجال الزمني :

وهي المدة الزمنية المستغرقة في إنجاز هذه الدراسة ، بدءا من جمع المعلومات المتعلقة بالموضوع إلى غاية تحديدها ، وقد دامت حوالي شهر ونصف إبتداءا من 15 مارس إلى غاية 29 أفريل 2013 .

2-1-3 عينة الدراسة :

يقصد بالعينة الجزء الذي يمثل المجتمع الأصلي أو النموذج الذي يجري الباحث عمله عليه ، يتم من خلالها جمع البيانات وتحليلها لأجل التوصل إلى نتائج على حسب العينة المختارة .[1]

كذلك تمثل العينة مجموعة جزئية من المجتمع الأصلي ، يتم إختيارها بطريقة علمية منظمة من جميع عناصر مفردات المجتمع وبنسبة معينة ، بحسب طبيعة البحث وحجم المجتمع الأصلي ، بحيث تحمل نفس الصفات أو الخصائص المشتركة وتعمل على تحقيق أهداف البحث .[2]

ونظرا لتعدد أنواع العينات فإنه من الضروري إختيار الأنسب للدراسة ، حيث إعتمدنا على العينة العمدية المقصودة ، والتي تتميز بكون أفرادها معروفين سلفا ، وكذا سماتهم ويكون إختيارهم مبني على أساس علمي وطبقا لمواصفات محددة تخدم البحث .[3]

لقد تمثلت عينة البحث في رئيسة مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية ، بالإضافة إلى العمال الإداريين بالبلدية المتمثيلين في رئيس المجلس الشعبي البلدي ، الأمين العام للبلدية و رئيس مصلحة الصفقات .

وفيما يلي جدول يبين مجتمع الدراسة والمتمثل في :

[1] محجوب ، وجيه .أصول البحث العلمي ومناهجه . الأردن : دار المناهج للنشر والتوزيع ، 2005 .ص.149.
[2] جواد الجيوري ، حسين محمد . منهجية البحث العلمي : مدخل لبناء المهارات الفكرية .عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2012 .ص.126.
[3] عبيدات ، ذوقان ؛ كايد ، عبد الحق ؛ عدس ، عبد الرحمان .البحث العلمي : مفهومه وأدواته وأساليبه .عمان :دار الفكر للنشر والتوزيع ، 2009 .ص.106.

المصالح	عدد العمال الدائمون	متعاقدون	عقود ما قبل التشغيل	شبكة	تشغيل
الأمانة العامة	09	01	01		01
مصلحة التنظيم والشؤون العامة	04	02	03	01	
مصلحة الحالة المدنية	05	02	03	01	
مصلحة الإدارة والوسائل العامة	08	02	02		
مصلحة الصفقات والبرامج	02		03		
الشؤون الثقافية والإجتماعية	03	01	03		
التعمير والبناء والشبكات المختلفة	03	01	04		
الحظيرة والمخازن	15	47	03	12	16
المجموع	158				

جدول رقم - 01- يبين مجتمع الدراسة .

حسب النتائج المحصل عليها في الجدول ، فإن عدد عمال البلدية يتمثل في 170 عامل ، وقد أجرينا دراستنا مع المستفيدين الدائمي التردد على المصلحة والمتمثلين في :

المصالح	عدد العمال الدائمون	متعاقدون حسب التوقيت	عقود ما قبل التشغيل	تشغيل	المجموع
الأمانة العامة	08	01	01	01	16
مصلحة الصفقات والبرامج	02		03		

جدول رقم -02- يبين عينة الدراسة الفعلية .

3-1-3- المنهج المستخدم في الدراسة :

المنهج هو الطريقة التي يسير عليها الباحث لدراسة موضوع المشكلة ، وهو طريقة موضوعية منطقية يتبعها الباحث لدراسة ظاهرة من الظواهر ، بغرض الإلمام بها وتحديدها ومعرفة أسبابها بقصد الوصول إلى علاجها ، و إستخلاص نتائج يمكن تعميمها ولا نتخيل إمكانية الوصول إلى أية نتائج دون وجود منهج ينتظمها ، وإلا يصبح البحث

مجرد بيانات ومعلومات متتابعة لا يربطها منطق أو فكر ، وهي بذلك لا يمكن أن تحقق نتائج عامة يمكن تطبيقها .[1]

وقد إعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي في دراسة الظاهرة بمصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية .

يستخدم المنهج الوصفي في دراسة الأوضاع الراهنة للظواهر ، من حيث خصائصها وأشكالها ، علاقاتها والعوامل المؤثرة في ذلك ، وهذا يعني أن المنهج الوصفي يقوم بدراسة حاضر الظواهر والأحداث بعكس المنهج التاريخي الذي يدرس الماضي ، هدفه هو فهم الحاضر لتوجيه المستقبل وذلك من خلال وصف الحاضر بتوفير بيانات كافية لتوضيحه وفهمه ثم إجراء المقارنات وتحديد العلاقات بين العوامل وتطوير الإستنتاجات من خلال ما تشير إليه البيانات .[2]

4-1-3- أدوات جمع البيانات :

إن الدراسات الميدانية تعتمد على أساليب جمع البيانات في الميدان ، وحسن إستخدام الأدوات المناسبة من أجل الحصول على معلومات وبيانات حول الظاهرة المدروسة .

ولقد إعتمدنا في دراستنا على المقابلة المقننة كأداة أساسية لجمع المعلومات :

---

[1] العايدي ، محمد عوض . إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعية مع دراسة عن مناهج البحث . القاهرة : مركز الكتاب للنشر ، 2005 .ص.63.

[2] عليان ، ربحي مصطفى . المكتبات والمعلومات والبحث العلمي .عمان : جدارا للكتاب العالمي ، 2006 .ص.368.

- المقابلة :

تعتبر المقابلة من الوسائل المهمة للحصول على بيانات ، وبصفة خاصة في منهج المسح الميداني ومنهج دراسة الحالة ، والمقابلة هي محادثة موجهة يقوم بها فرد مع أخر، أو مع مجموعة أفراد لإستغلالها في البحث العلمي ، أو أنها عبارة عن تبادل لفظي يتم بين القائم بالمقابلة وبين المبحوث .[1]

ويرى بعض علماء المنهج أن المقابلة هي أهم أداة في جمع المادة العلمية حول موضوع الدراسة وتحقيق فروضها ، بحيث يستطيع الباحث أن يسأل السؤال ويوضحه ويفسره أكثر من مرة بهدوء للحصول على معلومات محددة من المستجيب ، كما أن المعلومات التي تأتي من المقابلة دقيقة أكثر من الإستبيان ، نظرا لإمكانية الباحث في شرح الأسئلة وتوضيح ما فيها من غموض .[2]

كما سبق الذكر أن المقابلة هي من أهم الأدوات في الحصول على معلومات ، ونوع المقابلة المعتمدة في دراستنا هي المقابلة المقننة .

- المقـابلة المقننة :

لكي تكون المقابلة مجدية فإنها لابد وأن تكون مقننة ، بمعنى أن يرتب الباحث العناصر أو الأسئلة التي يريد توجيهها سلفا ، بل ويكتبها حتى لا تسير المناقشات أثناء المقابلة بلا نظام وبلا هدف .[3]

[1] عبد الهادي ، محمد فتحي .البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2003 .ص.172.

[2] جواد الجيوري ، حسين محمد .مرجع سابق .ص.159.

[3] خليفة ، شعبان عبد العزيز . المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1997 .ص.131.

وتضمنت أسئلة المقابلة أربعة محاور ، المحور الأول حول البناية الأرشيفية والحفظ وشمل سبعة أسئلة ، المحور الثاني حول عملية الدفع وكيفية تطبيقها بالمصلحة وشمل سبعة أسئلة ، المحور الثالث حول عمليتي الفرز والحذف وشمل سبعة أسئلة ، المحور الرابع حول عملية الإطلاع على الأرشيف وشمل سبعة أسئلة .

وقد كانت أسئلة المقابلة تتلاءم مع الفرضيات وهذا لأجل إختبار مدى صحتها .

وقد شملت المقابلة عدة زيارات ميدانية أجريت مع كل من مسؤولة مصلحة الأرشيف ورئيس المجلس الشعبي البلدي ، و الأمين العام للبلدية ومسؤول مصلحة الصفقات .

3-2- تعريف بلدية وادي العثمانية :

3-2-1 الموقع الجغرافي :

أنشأت بلدية وادي العثمانية سنة 1848م وقد كانت في هذه الفترة تابعة إقليميا لولاية قسنطينة ، ثم بعد التقسيم الإداري الجديد 1984م ألحقت بولاية ميلة دائرة شلغوم العيد حيث تعتبر من أهم بلديات الولاية ، من حيث المساحة وتنوع المناخ والطبيعة والثروات الزراعية والحيوانية ، ومرور الطريق الوطني رقم 05 نحو مقر الولاية ميلة .

الحدود الإدارية :

تتربع بلدية وادي العثمانية على مساحة تقدر بـــ 245.76 م2 يحدها :

- من الشمال الغربي : بلدية سيدي خليفة .
- من الشمال الشرقي : بلدية ابن زياد (ولاية قسنطينة) .
- من الشرق : بلدية عين أسماره (ولاية قسنطينة) .
- من الجنوب الشرقي : بلدية وادي سقان .

- من الجنوب الغربي : بلدية شلغوم العيد [1].
- من الغرب : بلدية عين ملوك .

3-2-2 المـبنـــى الإداري :

أنشأت بلـدية وادي العثمـانية كمـؤسسة سنـة 1946م وقد كان مقرها في مركز الضمان الإجتماعي السابـق ، ليتم تحـويل المقر البلـدي سنة 1982م إلى المقر الحالي بالطريق الوطني رقم 05 ، فقد تضمنت البلـدية منذ تأسيسها العديـد من المصالح كمصلحة التنظـيم العـام والشؤون الإجتماعية ومصلحة الأمانة العامة وكـذا مصلحة المستخدمين ، ومع مرور الزمن عرفـت البلدية تطورات عديدة على مستوى الهيكل التنظيمي حيث تم إجراء تعديلات على مستوى البناية ، وذلـك بتوسعيها إلــى قسمين مرتبطين ببعضهما في سنة 2006م وهذه التطورات أيضا شملت خلق مصالح جديـدة على مستوى البلدية والتي سنذكرها من خلال الهيكل التنظيمي .

3-3- الهيكـل التنظيمـي للبلـديـة :

ويشمل الهيكل التنظيمي كل المصالح التابعة للبلدية مع مختلف المكاتب التابعة لها ، والمهام التي تقوم بها هاته المكاتب والفروع المنبثقة عنها :

3-3-1- الهيكل الإداري للبلدية :

3-3-1-1 رئيس المجلس الشعبي البلدي :

3-3-1-1-1 مصلحة الأمانة العامة : وتضم المكاتب التالية :

✓ مكتـب أمانة المجلس الشعبي البلدي وأمانة الأمين العام : يقوم هـذا المكتب تحت إشراف الأمين العام بالمهام التاليـة :

- إعـداد إستقبالات لأعضاء المجلس ومختلف اللجان .

---

[1] مقابلة مع : رئيسة مصلحة الأرشيف . يوم 20 مارس 2013 على الساعة 10:00 .

- تحرير محاضر إجتماعات المجلس الشعبي البلـدي ومختلف اللجـان .
- تدوين المحاضر والمداولات في السجلات الخاصة والمحافظة عليها .
- نشـر القرارات والمداولات .
- تبليـغ القرارات الفرديـة للمعنيين .
- السهـر على المحافظة على الأسرار المهنية لأعمال المجلس البلدي .
- إستقبـال المكالمات الهاتفـية .
- تسجيل البريد الصادر والوارد وتوزيعـه على مختلف المصالح بعد الإطلاع عليه من طرف الأميـن العـام .
- تنظـيم إستقبالات ومواعيد الأمين العام .
- تنسـيق وتنشـيط مصالح البلـدية .
- تسيير المصالح المشتركة .

✓ مكتب الإعلام الألي والإحصاء : يقوم هذا المكتب بالمهام التالية :

- القيام بعملية الإحصاء في جميع المجالات .
- يتكون المكتـب من فرعين :
  - فرع الإحصـاء .
  - فرع الإعلام الألـي .

✓ مكتب التوثيـق والأرشيف : تتمثل مهامـه فـي :

- تنظيم وترتيب أرشيـف البلـدية .

- القيام بعملية التوثيق وهذا بإنجاز نشريات بمختلف النصوص القانونية .
- جمع مختلف النصوص القانونية والبحث عنها وتقديمها إلى مختلف المصالح عند الحاجة .

2-1-1-3-3 مصلحة التنظيم العام والشؤون العامة : وتشمل المكاتب التالية :

✓ مكتب الإنتخابات والخدمة الوطنية : ويقوم بالمهام التالية :

- المتابعة المستمرة لقوائم الإنتخابات والمراجعة العادية .
- تنظيم وترتيب وتحديث الفهرس الإنتخابي .
- شهادات الإقامة .
- ضبط جدول الإحصاء وتسليمها إلى مكتب التجنيد .
- تحضير ملفات طلبات الإعفاء من الخدمة الوطنية .
- توزيع إستدعاءات الفحص الطبي للخدمة الوطنية .

ويضم هذا المكتب فرعين هما :

- فرع الإنتخابات .
- فرع الخدمة الوطنية .

مكتب التنظيم والشؤون العامة : يقوم بما يلي :

- بطاقات التعريف .
- شهادات السياقة .
- السجل التجاري .

- بطاقة الحرفيين والفلاحة .

ويضم هذا المكتب فرعين هما :

- فرع التصديق على مختلف الوثائق .
- فرع البطاقات الرمادية .

3-3-1-1-2-3 مكتب المنازعات والشؤون القانونية : ويقوم هذا المكتب بالمهام التالية :

- متابعة النزاعات البلدية بكل أشكالها أمام القضاء .
- تبليغ الرئيس والأمين العام بتطورات قضايا البلدية المرفوعة أمام القضاء .
- العمل بالتنسيق مع المحضر القضائي فيما يتعلق بتنفيذ الأحكام القضائية .
- تحرير الدعاوي القضائية .

3-3-1-1-3 مصلحة الحالة المدنية : وتشمل هذه المصلحة المكتبين التاليين :

✓ مكتب تسجيل العقود : ويقوم هذا المكتب بالمهام التالية :

- تسجيل الإزديادات ، عقود الزواج ،الوفيات ، متابعة تسجيل الهوامش .
- تسجيل أحكام الحالة المدنية ، إزدياد ، وفيات ، زواج ، طلاق .

ويضم هذا المكتب الفروع التالية :

- فرع المواليد .
- فرع الوفيات .
- فرع تسجيل البيانات الهامشية والأحكام .

✓ مكتب وثائق الحالة المدنية : يقوم هذا المكتب بالمهام التالية :

- إيداع سجلات الحالة المدنية عند نهاية كل سنة لدى كتابة الضبط بالمجلس القضائي .
- المحافظة على مختلف السجلات وصيانتها .

يضم هذا المكتب الفروع التالية :

- فرع إستخدام الوثائق وتسليمها .
- فرع إحصائيات الحالة المدنية .
- فرع مسك وحفظ سجلات الحالة المدنية .

3-3-1-1-4- مصلحة الإدارة والوسائل العامة : وتضم المكاتب التالية :

✓ مكتب تسيير وتكوين المستخدمين : يعمل هذا المكتب على تحقيق الأهداف التالية :

- تسيير الحياة المهنية للمستخدمين .
- إنجاز جداول الترقية في الدرجات .
- إنجاز قرارت التعيين والتثبيت والترقية للمستخدمين .

إنجاز ملفات الإحالة على التقاعد الخاصة بالعمال عند بلوغهم سن التقاعد

✓ مكتب الميزانية والمحاسبة : ويضم الفروع التالية :

- فرع التجهيز .
- فرع التسيير .

✓ مكتب الأجور والممتلكات : يقوم بالمهام التالية :

- متابعة ملفات وعقود الإيجار .

- متابعة عملية تحصيل مستحقات الإيجار الخاصة بالأملاك المنتجة للمداخيل .

كما يضم هذا المكتب فرع الجرد .

3-3-1-1-5 مصلحة الصفقات والبرامج : تضم هذه المصلحة المكاتب التالية :

✓ مكتب إعداد الصفقات : ويقوم هذا المكتب بالإعداد الكامل لمختلف الصفقات والمناقصات ، ضمان أمانة اللجنة البلدية للصفقات .

✓ مكتب المتابعة التقنية للمشاريع : يقوم هذا المكتب بـــ

- متابعة الوضعية المالية لمختلف المشاريع .

✓ مكتب البرامج المختلفة والتنمية .

3-3-1-1-6 مصلحة الشؤون الإجتماعية والثقافية والصحة : تضم هذه المصلحة المكاتب التالية :

✓ مكتب الشؤون الثقافية والرياضية : يعمل هذا المكتب على تنظيم النشاطات الثقافية المختلفة ، تنظيم وتنسيق نشاطات الشباب الرياضية.

✓ مكتب الشؤون الإجتماعية : يقوم هذا المكتب بالمهام التالية :

- تسيير ملفات المعوزين والمحتاجين والمعوقين .

- تسيير الشبكة الإجتماعية وتشغيل الشباب .

- التحقيقات الإجتماعية أرامل الشهداء وذوي الحقوق .

✓ مكتب حفظ الصحة العمومية والوقاية .

✓ مكتب البيئة .

<u>3-3-1-1-7 مصلحة التعمير والبناء والشبكات المختلفة :</u> تضم هذه المصلحة المكاتب التالية :

✓ مكتب التعمير والبناء : يعمل على متابعة مطابقة الإنجازات .

- إصدار شهادة الحيازة .
- دراسة ومتابعة مخططات التهيئة والتعمير متابعة ميدانية .
- إعداد شهادات خاصة بالمحيط العمراني حسب مخطط مسح الأراضي .
- البناء الذاتي والريفي .

✓ مكتب الطرق : من مهامه :

- فتح ومتابعة إنجاز الطرقات .
- صيانة الطرقات والأرصفة .
- تسليم رخص الطرقات .

✓ مكتب الشبكات المختلفة : يعمل هذا المكتب على :

- متابعة إنجاز الشبكات المختلفة الريفية والحضرية .
- صيانة مسالك مجاري المياه وقنوات الصرف .
- صيانة الشبكات المختلفة الريفية والحضرية .

<u>3-3-1-1-8 مصلحة الحظيرة والمخازن</u>: تشمل هذه المصلحة المكاتب التالية :

✓ مكتب تسيير الحظيرة والمخزن .

✓ مكتب الصيانة : يعمل على :

- صيانة البنايات الدراسية والإدارية ، المساجد ،المقابر ، الحدائق والأماكن العمومية .
- صيانة العتاد الثابت مثل الأثاث المنزلي .
- صيانة العتاد المتحرك : الشاحنات ، السيارات .
- صيانة وإصلاح عتاد البلدية بصفة عامة .

يضم هذا المكتب فرعين هما :

- فرع صيانة العتاد .
- فرع صيانة الممتلكات .

2-3-3 الهيكل التنظيمي :

3-4- تعريف مصلحة أرشيف بلديـة وادي العثمـانيـة:

تعتبر مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية مصلحة حديثة النشأة ، حيث تم إحداثها مع توسعة المبنى التي تمت في 2009م ، وهي عبارة عن قاعة واحدة تستخدم كمكتب وفي نفس الوقت مخزن للحفظ المؤقت تبلغ مساحتها حوالي 36 م2 ، وهي تضم كل الوثائق الناتجة عن النشاط الإداري للبلدية .

3-5- الرصيـد المتوفـر بالمصلحـة:

تضم المصلحة الرصيد المنتج والمستلم من طرف البلدية في إطار نشاطاتها ، حيث يقدر إجمالي الرصيد بــ 1565 وحدة أرشيفية مقسمة إلى 35 مخطط و1530 علبة أرشيفية وهو يتكون من :

- ✓ أرشيف الأمانة العامة من 1985 إلى 2009 وهو موزع على 196 علبة تضم المواضيع التالية :

المحاضر، قرارات ، مداولات المجالس ، شهادات ، الدعوات والإعلانات ، نشرة القرارات الإدارية .

- ✓ مصلحة التنظيم العام والشؤون الاجتماعية من 1974 إلى 2008 وهو موزع على 350 علبة تضم المواضيع التالية [1] :

الأرشيف الخاص بالانتخابات ، تسجيلات الحج ، ملفات بطاقة التعريف الوطنية ، البطاقات الرمادية ، ملفات شهادة الكفالة ، شهادات تغيير محل الإقامة ، ملفات الخدمة الوطنية وملفات التشغيل ، الشبكة الاجتماعية وطلبات العمل .

- ✓ رصيد الحـالة المدنية من 1970 إلى 2009 وهو موزع على 100 علبة تشمل :

تصحيحات إدارية لوثائق الحالة المدنية : شهادات الميلاد ، الوفيات ، البريد الخاص بالحالة المدنية ، إشعارات ، معلومات خاصة بعقود الزواج .

---

[1] مقابلة مع : رئيسة مصلحة الأرشيف .يوم 24 مارس 2013 ، على الساعة 13:00 .

- ✓ مصلحة الفلاحة من 1976 إلى 1996 و هي عبارة عن رصيد مغلق بالمصلحة يضم 72 علبة أرشيفية تخص المواضيع التالية :

ملفات المستثمرات الفلاحية ، ملفات المزارع الفلاحية ، قرارات تأميم الأراضي الفلاحية وملفات البريد الخاص بمصلحة الفلاحة ، قرارات تعيين المستفدين .

- ✓ المصلحة التقنية و تعتبر من المصالح الحساسة على مستوى البلدية ورصيدها يمتد من 1970 إلى 2011 حيث يتوزع رصيدها على 120 علبة خاصة بـ :

المخططات ، مشاريع التهيئة والتعمير، دراسات خاصة بالمشاريع ، مختلف المراسلات وثائق خاصة بسونلغاز، مختلف الشهادات الإدارية وترخيصات البناء والاستغلال .

- ✓ أرشيف المحاسبة والمالية من 1965 إلى 2007 و أرصدته تتشكل من :

الميزانية ، الحساب الإداري ، الفواتير والكشوفات ، مشاريع التجهيز والتسيير ، مقسمة على 271 علبة .

- ✓ أرشيف تاريخي من 1814 إلى 1907 ويتضمن :

القوانين الإدارية الخاصة بالمستعمرات الفرنسية وهي عبارة عن مجلدات بطول 3 متر خطي بعضها في حالة سيئة وهي لا تحظى بشروط حفظ خاصة بالرغم من ذلك .

- ✓ منشورات توثيقية مختلفة تتضمن :

سجلات إحصائية ، تقارير المؤتمرات . جداول إحصاء وطنية من 1962 إلى 1976

أرشيف خاص بالجرائد الرسمية باللغة العربية والفرنسية من 1957 إلى 2009 يشمل 72 علبة .

- ✓ أرشيف خاص بالجمعيات الرياضية الناشطة على مستوى البلدية للفترة مابين 1990إلى 2005 يضم مختلف الفواتير و وصولات التسديد إضافة إلى محاضر النشاطات الرياضية موجودة بـــ 59 علبة .

- ✓ مصلحة الصفقات : تضم رصيد خاص بمختلف المشاريع المقامة على مستوى البلدية منذ 1984 إلى 2007 في 212 علبة .
- ✓ مصلحة الموارد البشرية وتسيير المستخدمين : أغلب رصيد هذه المصلحة يشمل ملفات الموظفين المتقاعدين وكذا مختلف القرارات والمناشير المتعلقة بأليات التوظيف وتسيير الموارد البشرية ، عدد العلب 58 علبة [1].

3-6- عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية :

بعد إجراء المقابلة وتفريغ الأسئلة جاءت مرحلة تحليل الإجابات ، وكما ذكرنا سابقا لقد قسمت المقابلة إلى أربع محاور تضمنت أسئلة مفتوحة ، وفيما يلي تحليل وتفسير الإجابات التي تحصلنا عليها :

3-6-1- المحور الأول : البناية وحفظ الأرشيف .

إن الهدف الأساسي من تخصيص مكان خاص للأرشيف ، هو ضمان حمايته وحفظه من أي خطر خارجي يمكن أن يتعرض له ، كما أن لها دورا هاما في توفير الظروف المناسبة في التسيير الجيد للأرشيف .

ويهدف هذا المحور لمعرفة كل ما يتعلق بالبيانات العامة المتعلقة ببناية مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية ، وكذا عملية الحفظ داخل المصلحة ، وقد جاء هذا المحور في سبعة أسئلة شملت جزئين جزء خاص بالبناية وأخر خاص بعملية الحفظ :

[1] مقابلة مع : مسؤولة مصلحة الأرشيف يوم 24 مارس 2013 على الساعة 13:30 .

1- البناية :

فيما يخص البناية لقد جاءت في أربعة أسئلة :

السؤال الأول : هل البناية المخصصة لمصلحة الأرشيف تتوافق والشروط المنصوص عليها في التشريع الأرشيفي ؟

كما هو معروف أن بناية مصلحة الأرشيف يجب أن تشتمل على جملة من الشروط الواجب توفرها حتى تؤدي الدور الخاص بها ، وفيما يخص مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية فإنها مناسبة من حيث إختيار الموقع ، فهي تتمركز في مكان سهل الوصول إليه ودون مشاكل كبعد المسافات ، كما أن الأرضية مناسبة فهي صلبة وبالتالي ليست عرضة للإنزلاقات الأرضية ، لكــن ما يعاب على هذه المصلحة أن المساحة غير كافية حيث تمثل 36 م2 فقط مما يمنع إستقبال المزيد من الدفعات ، كونها تحقق إكتفاء في الرصيد ، وسيتم تغيير مكان هذه المصلحة في المستقبل القريب ، حيث سيتم نقلها إلى الطابق الثاني إلى مكان يتميز بإتساع مساحته مما يسمح بإستقبال وحفظ ذلك المنتوج الوثائقي [1].

السؤال الثاني : هل المساحات داخل المصلحة موزعة حسب ما نص عليه المشرع ؟

نعلم أنه من أجل التسيير الجيد للأرشيف يجب توفير الظروف المناسبة لذلك ، بحيث يجب تقسيم المصلحة وذلك حسب ما نص عليه المنشور رقم 16 المؤرخ في 2 مارس 1999 والمتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف ، والذي خصص لكل دور جزء خاص به بحيث نجد جزء خاص بالحفظ والذي يمثل 70% من مساحة المبنى ، جزء خاص بمكتب المسؤول والمستخدمين والإداريين 10% من المساحة الإجمالية للبناية .

مساحة مفتوحة للجمهور وهي مخصصة للإطلاع وعرض أرصدة الأرشيف المفتوحة للجمهور 10% من المساحة الإجمالية للبناية .

مساحة المحلات التقنية ، مخابر التجليد و الميكروفيلم والفرز والإتلاف 10% .

[1] مقابلة مع السيد : رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية وادي العثمانية ، يوم 25 أفريل 2013 على الساعة 10:00 .

ونظرا لأهمية وجود هذه التقسيمات داخل المصلحة قمنا بوضع هذا السؤال لمعرفة حالة مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية .

لقد بينت النتائج المحصل عليها من خلال المقابلة أن المكان لا يستجيب للشروط المذكورة في المنشور ، لأن المصلحة عبارة عن قاعة واحدة تشمل مكتب خاص بالأرشيفية ومكان لحفظ الرصيد الأرشيفي [1].

السؤال الثالث : هل البناية تتوفر على الحماية الكافية من السرقة والإتلاف ؟

إن الهدف من وضعنا لهذا السؤال هو معرفة مدى إهتمام المسؤولين بتوفير الحماية المناسبة للرصيد المحفوظ من السرقة والإتلاف .

إن مصلحة الأرشيف محمية من أي خطر يمكن أن تتعرض له ، فهي مزودة بباب حديدي و النوافذ كذلك مزودة بشبابيك [2].

السؤال الرابع : هل المخازن تتوفر على الشروط اللازمة لعملية الحفظ ؟

أما من حيث شروط الحفظ الواجب توفرها في مخازن الأرشيف ، فالمصلحة تتوفر نوعا ما على الشروط المناسبة من حيث التهوية ، حيث يوجد بها مكيف هوائي بالإضافة إلى التهوية الطبيعية عن طريق النوافذ والتي يبلغ عددها إثنان ، بالإضافة إلى جهاز كهربائي للتدفئة ، كذلك الإنارة مناسبة فهي مزدوجة ما بين الطبيعية والإصطناعية ، كما تتوفر على التجهيزات التالية ، جهاز إطفاء الحريق وجهاز حاسوب وطابعة .

كما نجد أن المصلحة خالية من أي ثغرة أو فتحة مما يمنع دخول الجرذان إلى المصلحة .

[1] مقابلة مع : مسؤولة مصلحة الأرشيف ، يوم 18 مارس 2013 على الساعة 09:30 .
[2] مقابلة مع السيد : الأمين العام للبلدية يوم 25 أفريل 2013 على الساعة 11:30 .

2- الحفظ :

إن عملية الحفظ هي تجميع الوثائق الناتجة عن نشاط الجهاز ، وفقا لنظام التصنيف و الترميز الخاص به ، وترتيبها وتخزينها في أوعية حفظ مناسبة لنوعياتها بنظـام يضمن المحافظة عليها ، والوصول إليها بسرعة وسهولة عند الحاجة .[1]

لقد شمل هذا الجزء ثلاثة أسئلة جاءت كالتالي :

السؤال الأول : هل كل الأرشيف المتواجد بالمصلحة محفوظ داخل العلب ؟

نحن نعلم أنه كإجراء أولي لحماية الأرشيف يجب حفظة داخل علب حتى لا يتعرض للتلف ، وفيما يخص الأرشيف المتواجد بالمصلحة كله محفوظ داخل العلب إلا المخططات فهي لازالت غير محفوظة .

السؤال الثاني : ما هي طرق الحفظ المتبعة بالمصلحة ؟

من خلال النتائج المحصل عليها في المقابلة نجد أن الأرشيفية تعتمد في حفظ الأرشيف على طريقة الحفظ العمودي ، والذي توضع فيه الوثائق في علب مرتبة على الرفوف ، وتوضع جنبا إلى جنب بالعرض ، مع تسجيل على كعبها الظاهر المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها ، وتعتبر هذه الطريقة هي الأكثر إستعمالا في مراكز الأرشيف .[2]

[1] شحاته ، إبراهيم محمد . إدارة وتنظيم المحفوظات . الرياض : معهد الإدارة العامة ، 1988 .ص.157 .
[2] بن السبتي ، عبد المالك ؛ حافظي ، زهير .تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف . قسنطينة : بهاء الدين للنشر والتوزيع ، 2011 .ص.66 .

السؤال الثالث : هل الرفوف الموجودة مطابقة للمعايير والمقاييس المعمول بها ؟

نجد أن مصلحة الأرشيف تتوفر على رفوف معدنية من النوع الجيد ، كما أنها مطابقة للمعايير ، وهذا حسب ما جاء في المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف والذي ينص على إجتناب إقتناء الرفوف من النوع الرديء ، والتي يكون إستعمالها خطر على الوثائق الأرشيفية في حد ذاتها [1] .

2-6-3- <u>المحور الثاني :</u> عملية دفع الأرشيف .

وقد جرت أسئلة هذا المحور حول عملية دفع الأرشيف ، وأهمية جدول الدفع في تنظيم هذه العملية وقد شمل هذا المحور سبعة أسئلة جاءت على النحو التالي :

السؤال الأول : ما هي الإجراءات المتبعة في عملية الدفع ؟

يقصد بعملية دفع الأرشيف تحويل الأرصدة الوثائقية التي إنتهت مدة إستعمالها بالمصالح المنتجة ، إلى مصلحة الأرشيف وتخضع هذه العملية إلى جملة من الإجراءات ، وحسب النتائج المحصل عليها من خلال المقابلة فإن مصلحة الأرشيف تلزم المصالح الدافعة بإحترام الإجراءات التالية :

- تبليغ المصلحة عن وجود أرشيف للدفع .
- تخصيص مكان لإستقباله .
- إستقبال الدفعات ومعاينتها ومراقبتها .
- الإطلاع عليه والتأكد من وجوده في العلب .
- المصادقة على جدول الدفع . [2]

[1] منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف .
[2] مقابلة مع الأنسة : مسؤولة مصلحة الأرشيف ، يوم 14 أفريل 2013 على الساعة 13:30 .

- المعالجة العلمية للأرشيف والحفظ.

السؤال الثاني : هل يتم الدفع بطريقة منظمة أم بطريقة عشوائية ؟

تتم عملية الدفع داخل مصلحة الأرشيف بطريقة منظمة غير عشوائية ، وذلك وفقا لما جاء في المنشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري ، حيث تجمع الوثائق المستقبلة حسب المكاتب أو المصالح ، وبعد ذلك يتم وضع هذه الوثائق في علب و يتم ترقيم العلب التي تنتمي إلى نفس الدفع من 1 إلى س ، مع الإعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلبة ، ويستأنف الترقيم التسلسلي في كل دفع جديد من 1 إلى س من أجل التمييز بين الدفعات [1].

السؤال الثالث : هل صادفتكم أثناء إستقبال دفعة معينة وجود بعض الوثائق الإدارية التي لازالت الإدارة تحتاجها ؟ وكيف تتعاملون معها ؟

من أجل التحكم الجيد في عملية دفع الأرشيف ، فإنه يجب التأكد من عدم وجود بعض الوثائق التي لازالت الإدارة المنتجة تحتاج إليها ، وقد لاحظنا أن المصلحة عند إستقبال دفعات تصادفهم بعض الوثائق الإدارية التي لازالت الإدارة المنتجة تحتاجها ، والتي يتم إعادتها للمصلحة الدافعة مع تسجيل ملاحظة إعادة تنشيط ، وتاريخ إرجاعها للمصلحة الدافعة على نسخ جداول الدفع ومن ثم إرجاع الملف للمصلحة المنتجة [2].

السؤال الرابع : هل يتم إعداد جدول الدفع ؟ وما عدد النسخ التي تحرر ؟

جدول الدفع هو عبارة عن قائمة مفصلة للوثائق التي يتم تحويلها من المصلحة المنتجة إلى المصلحة المستقبلة ، ويعتبر بمثابة إثبات قانوني للمصلحة الدافعة والمستقبلة ، كما يحتوي دليل التسليم والاستلام .[3]

[1] مقابلة مع الأنسة : مسؤولة مصلحة الأرشيف ، يوم 14 أفريل 2013 على الساعة 13:30 .

[2] مقابلة مع الأرشيفية مسؤولة مصلحة الأرشيف : يوم 14 أفريل 2013 على الساعة 13:30 .

[3] بن شعيرة ، سعاد . محاضرة إنشاء وتنظيم مصلحة أرشيف : معهد علم المكتبات ، 2012 .

يتم إعداد جدول الدفع وذلك بإتباع ما نص عليه القـانون من خلال إعداده في ثلاث نسخ وذلك وفقا لما نص عليه المنشور رقم 95-08 الصادر بتاريـخ 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري ، إلى أنه ينبـغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الـدفع ، ويحدد الأرشيفي تاريخ الدفع و الكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك .

ويعد جدول الدفع ذا أهمية كبيرة في تنظيم عملية الدفع ، ذلك لما يضمه من معلومات تخص الوثائق المدفوعة من طرف المؤسسات المنتجة حيث يشمل كل من :

قسم خاص بالهيئة الدافعة ويضم البيانات التالية :

- المصلحة .
- تعريف الدفع .
- التاريخ الأقصى للدفع .
- عدد الوحدات .
- تاريخ الدفع .

قسم خاص بمصلحة الأرشيف ويضم :

- الأمتار الطولية .
- مكان التخزين .
- نوعية الدعامة .

قسم خاص بالأرشيف المدفوع ويضم :

- رقم الوحدة .

- وصف محتوى الوحدة .

- التواريخ القصوى .

مع إمضاء أو ختم كل من المصلحة الدافعة ومصلحة الأرشيف .

بعد إستقبال الأرشيف المدفوع تقوم الأرشيفية بمقارنة ما هو موجود في جدول الدفع وما تم إستقباله من الأرشيف أو عدد العلب ، بعد ذلك تقوم بملأ جدول الدفع مع ترقيم وإعطاء رمز لكل علبة ، وإرسال نسخة من هذه الجداول إلى الجهة الدافعة والنسختين المتبقيتين ترتب إحداها مع حافظات الدفع للسنة الجارية ترتيبا تسلسليا ، والنسخة الأخرى ترتب مع حافظات الدفع الخاصة بنفس المصلحة [1].

السؤال الخامس : إذا كانت هناك دفعة لا تضم جدول الدفع كيف تتعاملون معها ؟

إن الهدف من وضعنا لهذا السؤال هو إبراز أهمية جدول الدفع ، في تنظيم هذه العملية ونظرا للدور الكبير الذي يلعبه هذا الأخير ، فإن الدفعات التي لا تحتوي على جدول الدفع لا تقبل حتى يتم إعداد جدول خاص بها .

السؤال السادس : هل قمتم بدفع بعض من الأرشيف التاريخي المتواجد بالمصلحة ؟

إن الأرشيف التاريخي المتواجد على مستوى المصلحة ، لم يتم دفعه إلى الأرشيف الوطني رغم وجود المنشور رقم 34 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 والمتضمن دفع أرشيف الفترة الإستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني ، وذلك لأنه لم يتم تشخيص جميع الرصيد ونجده مازال محفوظا داخل هاته المصلحة .

[1] مقابلة مع الأنسة : رئيسة مصلحة الأرشيف : يوم 14 أفريل 2013 على الساعة 13:30 .

السؤال السابع : هل هناك سجل دفع خاص بالمدفوعات المستلمة ؟

إن سجل الدفع هو عبارة عن سجل يتضمن تقييد لكل الدفعات التي إستقبلتها مصلحة الأرشيف من مختلف المصالح المنتجة ، وقد تم إعداد سجل خاص بالمصلحة يشمل العناصر التالية :

رقم الدفع .

تاريخ الدفع .

المصلحة الدافعة .

عدد الوحدات .

التاريخ الأقصى والأدنى .

الموضوع العام للدفعة .

شكل الوعاء .

الأمتار الطولية .

وفيما يلي نموذج لسجل الدفع الخاص بالمصلحة :

رقم الدفع	تاريخ الدفع	المصلحة الدافعة	عدد الوحدات	التاريخ الأقصى والأدنى	الموضوع العام للدفعة	شكل الوعاء	مكان الحفظ	الأمتار الخطية
01	فيفري 2010	مصلحة الصفقات	25 علبة	2005 /2009	مشاريع	ورق	3س– ع4	3م خطي
01	نوفمبر 2010	مصلحة التنظيم العام	11 سجلا	/1972 1997	سجلات مختلفة	سجلات ورقية		½م خطي
01	جانفي 2011	مصلحة الأمانة العامة	19 علبة	/2008 2009	البريد الصادر والوارد .	ورق		2م خطي

جدول رقم -03- يمثل نموذج سجل الدفع .

3-6-3-المحور الثالث : عملية الفرز والحذف .

يهدف هذا المحور إلى معرفة كيفية تطبيق عملية الفرز والحذف داخل مصلحة الأرشيف ، وقد شمل هذا المحور سبعة أسئلة قسمت إلى جزء خاص بالفرز ، وأخر خاص بالحذف .

1- الفرز :

إن الهدف من عملية الفرز هو التمييز بين الوثائق التي تحوي قيمة علمية أو تاريخية ، والتي يجب أن تحفظ وتلك التي لها قابلية الحذف ، وهي التي لا تضم قيمة علمية أو تاريخية والتي يمكن حذفها بمجرد إنتهاء المدة الزمنية المحددة لها ، بالإضافة إلى الأوراق

الشاغرة والنسخ المتكررة والتي يمكن حذفها ، وقد شملت هذه العملية ثلاث أسئلة جاءت على النحو التالي :

السؤال الأول : ما هي طرق الفرز المعتمدة بالمصلحة ؟

بعد إستقبال الدفعات الأرشيفية يتم فرزها وتحديد نوعية الوثائق الموجودة وطبيعتها ، و طريقة الفرز المعتمدة داخل المصلحة هي الفرز قطعة بقطعة وتتطلب هذه الطريقة الدقة الكافية أثناء القيام بهذه العملية .

السؤال الثاني : هل هناك تعاون بين الأرشيفي والإداري أثناء القيام بعملية الفرز ؟

من خلال النتائج المحصل عليها من المقابلة ، نجد أن هناك نوع من التعاون في بعض الأحيان بين رئيسة مصلحة الأرشيف والإداريين التابعين للمصالح المنتجة ، ويتم ذلك من خلال فرز ذلك الرصيد وفق توجيهات الأرشيفية قبل إجراء عملية الدفع [1].

السؤال الثالث : هل يتم إجراء عملية الفرز والتقييم بصفة دورية ؟

تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة تعود للأرشيفي حرية إختيارها وذلك من أجل دقة وسلامة عمليات الفرز السابقة ، ونجد داخل هذه المصلحة أن هناك عملية تقييم وفرز دورية تقام كل أربع سنوات من العمل .

2- الحذف :

إن الغاية المرجوة من عملية الحذف هو التخلص من الوثائق التي لا تحمل قيمة علمية أو تاريخية ، من أجل توفير الحيز المكاني لإستقبال المدفوعات الجديدة ، وقد تضمنت هذه العملية أربعة أسئلة جاءت على النحو التالي :

[1] مقابلة مع الأنسة : رئيسة مصلحة الأرشيف : يوم 16 أفريل 2013 على الساعة 10:30 .

السؤال الأول : هل قمتم بعملية الحذف من قبل ؟ وما هي طبيعة الوثائق التي قمتم بحذفها؟

إن الهدف من هذا السؤال هو التطرق لعملية الحذف ، وما إذا تم تطبيقها بالمصلحة أم لا و معرفة طبيعة الوثائق المعدة للحذف أو التي تم حذفها .

من خلال النتائج المتحصل عليها من المقابلة نلاحظ أن مصلحة الأرشيف لم تقم بعملية إقصاء علمية منذ إنطلاق الأعمال ، لما لهذه العملية من حساسية كبيرة ومسؤولية تقع على عاتق الأرشيفي ، وإنما تم حذف النسخ الشاغرة والأوراق البيضاء والنسخ الزائدة عن ثلاث نسخ فقط عن طريق حرقها من خلال إضرام النار مراقبة ، كما أنها لا تتطلب مدة زمنية طويلة إضافة أنها لا تحتاج إمكانات مادية [1].

السؤال الثاني : هل يتم أخذ موافقة الأرشيف الوطني بالحذف ؟

إن مصالح الأرشيف مكلفة بصفة رسمية بتبليغ الأرشيف الوطني عن وجود وثائق إستوفت قيمتها العلمية ولا تملك قيمة تاريخية وعليه تقرر حذفها ، بضرورة أخذ الموافقة الكتابية بالحذف ، وذلك حسب ما جاء في القانون 88-09 المؤرخ في 7 جمادى الثاني 1408 الموافق لـ 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني في المادة الثامنة عشر من الباب الثالث ، أنه لا يحق لكل مالك للأرشيف سواء كان جهة معنوية أو جهة خاصة أن تقدم على إتلاف أرشيفها مهما كان محتواه ، دون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

من خلال نتائج المقابلة نجد أن المصلحة تتقيد بما جاء في القانون السابق الذكر ، حيث قامت بتبليغ الأرشيف الوطني عن وجود أرشيف للحذف ، ومازالت تنتظر ردا منه حتى تباشر القيام بهذه العملية .

[1] مقابلة مع الأنسة : رئيسة مصلحة الأرشيف : يوم 21 أفريل 2013 على الساعة 10:00 .

السؤال الثالث : هل تم إعداد قائمة بالوثائق المقترحة للحذف ؟ مـا نوع هذه الوثائق ؟

لقد تم إعداد قائمة ببعض الوثائق المقترحة للحذف وإرسالها للأرشيف الوطني وهذه الوثائق هي التي أثبتت عدم فائدتها الإدارية والعلمية وتشمل :

- سجلات بطاقات التعريف الوطنية (من 1964 إلى 1988) .

- بطاقات المعلومات الخاصة بالتسجيل في القوائم الإنتخابية (من 1970 إلى 1990) .

- تسريح بمغادرة التراب الوطني .

- ملفات طلبات العمل (من 1970 إلى 1994) .

- ملفات طلبات مواد البناء (من 1980 إلى 1985) .

كل هذه الوثائق يجب أن تحذف إلى جانب الوثائق التي تقرر حذفها أثناء عملية الفرز .

السؤال الرابع : هل التشريعات الخاصة بالحذف كافية للقيام بهذه العملية ؟

من خلال نتائج المقابلة نجد أن التشريعات في هذا المجال غير كافية للقيام بهذه العملية نظرا لغياب المتابعة القانونية في مختلف مراحل الحذف ، ذلك أن هذه العملية دقيقة وتتطلب الصرامة والدقـة في تنفيذها [1].

<u>4-6-3- المحـور الـرابع :</u> عملية الإطلاع على الأرشيف .

إن الهدف الأساسي من معالجـة الأرشيف هو إتاحتـه للإطلاع ، سواء بالنسبة للباحثين أو المواطنين أصحاب الحقوق ، والإطلاع هو مهمة أساسية من مهام الأرشيفـي يتم بموجبه وضع الوثائق في يد المستفيد للإطلاع عليها ، وقد شمل هذا المحور سبعة أسئلة جاءت على النحو التالي

[1] مقابلة مع الأنسة : رئيسة مصلحة الأرشيف : يوم 21 أفريل 2013 على الساعة 10:00 .

السؤال الأول : هل تتم عملية الإطلاع على الأرشيف المتواجد بالمصلحة ؟

من خلال النتائج المتحصل عليها من المقابلة نلاحظ وجود عملية إطلاع على الرصيد الأرشيفي المتواجد بالمصلحة ، وذلك من طرف كافة المصالح المنتجة على مستوى البلدية ، غير أننا نلاحظ أن مصلحة الأمين العام ، ومصلحة الصفقات أكثر ترددا على مصلحة الأرشيف وذلك من أجل تسيير العمل اليومي الخاص بهم .

السؤال الثاني : ما هي فئة الراغبين في الإطلاع على الأرشيف ؟

لقد تم وضع هذا السؤال من أجل معرفة الفئة الراغبة في الإطلاع على الرصيد الوثائقي المحفوظ داخل مصلحة الأرشيف .

تبين النتائج المتحصل عليها من خلال المقابلة أن فئة المستفيدين من الإطلاع على الأرصدة الأرشيفية تتمثل في المصالح المنتجة والمتمثيلين في مصلحة الأمين العام ، مصلحة الشؤون الإجتماعية والثقافية ، مصلحة الصفقات والبرامج ، مصلحة الإدارة والوسائل العامة، مصلحة الحالة المدنية، وتعد مصلحة الأمين العام ومصلحة الصفقات من أكثر المصالح إطلاعا وذلك لأجل تسيير العمل اليومي [1].

السؤال الثالث : ما هي الإجراءات المتبعة في عملية الإطلاع ؟ هل يوجد ملأ طلب أو إستمارة ؟

إن الهدف من وضع هذا السؤال هو معرفة إجراءات عملية الإطلاع الخاصة بالمصلحة .

يتم الإطلاع من خلال الإتصال المباشر بالمكتب أين تتم عملية الإطلاع ، كما تتم إعارة بعض الملفات إذا إستدعت ضرورة العمل ذلك ، ويتم تسجيل هذه العملية في سجل الإعارة الخاص بالمصلحة [2]

ويتضمن هذا السجل :

[1] مقابلة مع الأنسة : رئيسة مصلحة الأرشيف : يوم 21 أفريل 2013 على الساعة 10:00 .
[2] مقابلة مع السيد : مسؤول مصلحة الصفقات : يوم 25 أفريل 2013 على الساعة 13:00 .

إسم المستفيد ، عنوان الوثيقة ، تاريخ الإعارة وتاريخ الإسترجاع ، إمضاء المستفيد وتسجيل ملاحظات إن وجدت .

وفيما يلي نموذج لسجل الإعارة الخاص بالمصلحة :

رقم	إسم المستفيد	عنوان الوثيقة	تاريخ الإعارة	تاريخ الإسترجاع	الإمضاء	ملاحظات
01	مصلحة الأمين العام	الجريدة الرسمية ع14 /90	11 أفريل 2011	01 جوان 2011	/	
02	مصلحة الصفقات	صفقة لإنجاز التهيئة الحضرية لحي أول نوفمبر	21 فيفري 2012	نفس اليوم	/	أخذ نسخة
03	مصلحة المالية	مرتبات المستخدمين	17 ماي 2012	نفس اليوم	/	

04	مصلحة التنظيم العام	سجل تسجيل عقود بيع السيارات 1998-2000	07 جوان 2012	نفس اليوم	/	

جدول رقم -04- يمثل نمذوج سجل إعارة –

السؤال الرابع : أين تتم عملية الإطلاع على الأرشيف ؟

من أجل ضمان المحافظة على الرصيد الأرشيفي وحفظ ما له من سرية ، وجب تخصيص مكان للإطلاع يكون بعيدا عن مكان تخزين الأرشيف ، لكن وبما أن المصلحة عبارة عن قاعة واحدة ، فإنه تتم عملية الإطلاع بالموازاة مع ذلك الرصيد المحفوظ مما يجعله عرضة للخطر ، كما نجد أن المنشور رقم 16 المؤرخ في 02 مارس 1999 والمتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف ، أشار إلى أنه يجب أن تحتوي بناية الأرشيف على مكان خاص بالحفظ ، ومساحة تخصص لمكتب رئيس المصلحة ، ومساحة خاصة بالإطلاع والتي تكون بعيدة عن المساحة المخصصة للحفظ [1].

السؤال الخامس : ما هي شروط الإطلاع الخاصة بالمصلحة ؟

من أجل ضمان التسيير الجيد لعملية الإطلاع وجب وضع مجموعة من الشروط يكون لها دورا كبيرا في تنظيم هذه العملية .

نجد أن مصلحة الأرشيف تلزم الراغبين في الإطلاع بإحترام الشروط التالية :

[1] منشور رقم 16 المؤرخ في 02 مارس 1999 ، المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف .مرجع سابق.

- الإطلاع على الوثائق مقتصر على عمال المصالح الإدارية للبلدية .

- الإطلاع على الملفات المالية ملفات الصفقات ، مقتصر على عمال المصالح الخاصة بها .

- يمكن إعداد نسخ طبق الأصل لبعض وثائق الحالة المدنية وكذا المداولات والمحاضر .

- إذا ثبت أن الملف مازال في إطار النشاط يمكن للمصلحة الدافعة إسترجاعه بصفة دائمة .

- يمكن لرئيس المجلس الشعبي البلدي ونائبيه الإطلاع على كل الأرشيف .

السؤال السادس : هل يتم إتاحة الوثائق المتضررة الموجودة بالمصلحة ؟ وهل هناك بديل عنها ؟

نعلم أنه من أجل ضمان المحافظة على ذلك الجزء من الأرشيف المتعرض للضرر ، وجب إعداد نسخ عنه كصور طبق الأصل ، أو حتى نسخ إلكترونية ، وذلك من أجل إتاحتها بدل تلك المتضررة ، غير أننا نجد أن مصلحة الأرشيف تقوم بإتاحة الوثائق حتى لو كانت هذه الوثائق متضررة نظرا لعدم وجود بديل لها مما يجعلها عرضة للتلف .

السؤال السابع : هل يتم احترام أجال الإطلاع على الوثائق ؟

إن الهدف من هذا السؤال هو معرفة ما إذا كانت المصالح المستفيدة من عملية الإطلاع تحترم أجال الإطلاع أم لا .

نجد أن عملية الإطلاع على الرصيد الأرشيفي المتواجد بالمصلحة ، قد تكون داخل مصلحة الأرشيف فقط ، وقد يتم إعارة هذه الوثائق عند الحاجة لها لمدة يتم تحديدها من قبل بالإتفاق مع الأرشيفية ، وهذا كما جاء في المنشور رقم 26 ، حول تبليغ الأرشيف إلى السادة الأمناء العامين للولايات (رؤساء مصالح الأرشيف الولائية) ، حيث نص على ضرورة

تحديد أجال معينة لتبليغ الأرشيف [1]، ونجد أنه داخل هذه المصلحة عادة ما يتم إحترام أجال الإطلاع المحددة [2].

[1] منشور رقم 26 حول تبليغ الأرشيف إلى السادة الأمناء العامين للولايات .مرجع سابق .

[2] مقابلة مع الأنسة : رئيسة مصلحة الأرشيف : يوم 25 أفريل 2013 على الساعة 10:00 .

النتائج العامة للدراسة :

- إن بناية مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية غير مطابقة للمعايير ، حيث تبلغ مساحتها حوالي 36م2 ، في حين يحددها المنشور رقم 16 المؤرخ في 2 مارس 1999 والمتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف بحوالي 200م2 .

كما أن تقسيم المصلحة غير مناسب ، حيث نص المنشور السابق الذكر على ضرورة تخصيص مكان للإطلاع يكون بعيدا عن مكان حفظ الرصيد الأرشيفي ، في حين نجد أن هذه المصلحة تخزن الرصيد بالموازاة مع مكان الإطلاع ، وذلك نظرا للمساحة الغير الكافية .

- التجهيزات الموجودة على مستوى المصلحة مناسبة ، فالرفوف معدنية ذات نوعية جيدة كما تتوفر المصلحة على مكيف هوائي وجهاز إطفاء الحريق .

- التشريعات الأرشيفية فيما يخص عملية دفع الأرشيف مقننة ويجب الإلتزام بها لضمان السير الجيد للأرشيف .

- تقوم مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية بتطبيق عملية الدفع بطريقة علمية ، ومطابقة للتشريعات منها كيفية إعداد جدول الدفع وذلك حسب المنشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 .

- تعتمد مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية على سياسة الفرز الدورية لوثائقها الأرشيفية .

- لقد تم إعداد قائمة بالوثائق المقترحة للحذف ، و إرسالها للأرشيف الوطني .

- نلاحظ وجود ثغرات في التشريع الأرشيفي فيما يخص عملية الحذف ، من حيث صدور مناشير تقتضي بتنفيذ العملية منها المنشور رقم 06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أصناف الأرشيف الولائي ، ومناشير أخرى تأتي لتوقفها منها المنشور رقم 21 أفريل 2001 المتعلق بحذف الأرشيف ذو الطابع التنظيمي والمتمثل في

بطاقات التعريف الوطنية ، جوازات السفر ، تسريح بمغادرة التراب الوطني ، بطاقات تسجيل السيارات .

- إن عملية الإطلاع على الأرصدة الوثائقية بمصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية ، تتم بالموازة مع ذلك الرصيد الأرشيفي المحفوظ مما يشكل خطرا عليه .

- تكمن فئة المستفيدين من عملية الإطلاع على الرصيد الأرشيفي داخل هذه المصلحة ، في المصالح المنتجة على مستوى البلدية ، والمتمثلين في مصلحة الأمانة العامة ، مصلحة الصفقات ، مصلحة الحالة المدنية ، مصلحة الإدارة والوسائل العامة ، مصلحة الشؤون الثقافي والإجتماعية .

لقد حدد المشرع الجزائري أجال الإطلاع على الرصيد الأرشيفي ، وذلك حسب ما جاء في المنشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف ، وعادة ما يتم إحترام أجال الإطلاع داخل هذه المصلحة .

النتائج على ضوء الفرضيات :

تشكل النتائج المتحصل عليها في مختلف الأبحاث والدراسات حوصلة لكل مراحل عمر الدراسة ، حيث يتم من خلالها إثبات أو نفي الفرضيات التي إنطلقت منها الدراسة :

- الفرضية الأولى : البناية الأرشيفية تساهم بنسبة كبيرة في المحافظة على الرصيد الوثائقي ومعالجته .

من خلال النتائج العامة للدراسة الميدانية ، والتي كانت بمصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية ، حيث تمثلت في قاعة واحدة تستخدم كمكتب وفي نفس الوقت مخزن للحفظ المؤقت ، و تبلغ مساحتها حوالي 36م2 نجدها غير مطابقة للتشريعات الأرشيفية الخاصة بالبناية ، حيث ينص المنشور رقم 16 المؤرخ في 2 مارس 1999 والمتعلق ببناء مراكز الأرشيف على أن مساحة المخزن الواحد لا تتجاوز 200م2 ، مما يؤدي إلى حدوث خلل

في تسيير ومعالجة أرشيف هذه المصلحة ، كما أنها في الوقت الحالي لا تستطيع إستعاب المزيد من الأرصدة الوثائقية ، ومنه نخلص إلى أن الفرضية الأولى غير محققة .

- الفرضية الثانية : تطبيق إجراءات الدفع القانونية من شأنه أن يؤدي إلى سهولة تسيير الأرشيف .

من أجل ضمان التسيير الجيد للدفعات الأرشيفية ، وجب إتباع كامل إجراءات الدفع القانونية وذلك كما جاء في المنشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري ، من حيث مراقبة عملية و كيفية إعداد جدول الدفع ، وما نلاحظه أن مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية تتبع كامل الإجراءات ، وعليه فإن الفرضية الثانية محققة .

- الفرضية الثالثة : تطبيق مصالح الأرشيف لعمليات الفرز والحذف يساعد في التحكم الجيد في الأرصدة الوثائقية .

من خلال النتائج العامة للدراسة نخلص إلى أنه من أجل ضمان التحكم الجيد في ذلك الرصيد الوثائقي المحفوظ تتم عملية فرزه ، وذلك من أجل إختبار الوثائق ذات الفائدة والوثائق المقترحة للحذف ، وذلك كما جاء في القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني ، و أثناء عملية الفرز يتم التخلص من النسخ الزائدة و الأوراق الشاغرة فقط ، ولم تتم عملية حذف داخل هذه المصلحة ، وعليه فإن الفرضية الثالثة محققة نسبيا .

- الفرضية الرابعة : تطبيق النصوص التشريعية يخلق نجاعة في عمليات المعالجة وبالتالي تسهيل الإطلاع على الأرصدة الوثائقية في إطار ما يسمح به القانون .

إن الإلتزام بتطبيق مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية أثناء معالجة الأرشيف من شأنه تسهيل عملية الإطلاع الرصيد الوثائقي ، حيث يجب أن يخضع هذا الرصيد لعملية المعالجة من فرز وترتيب ، وتصنيف وترميز حتى يصبح قابل للإطلاع وذلك في إطار ما يسمح به

القانون ، حيث جاءت بعض النصوص التشريعية لتنظيم هاته العملية منها المنشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف ، وعليه فإن الفرضية الرابعة محققة .

خاتمة

لقد حاولنا من خلال دراسة موضوع التشريعات الأرشيفية ، ضمن النص الوطني الجزائري معرفة مدى تطبيق مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالأرشيف مبرزين فيه أهم التشريعات القانونية الخاصة بـ البناية الأرشيفية ، الحفظ ، الدفع ، الفرز والحذف ، الإطلاع ، كما أسقطنا هذه المفاهيم والتشريعات التي استقيناها من الجانب النظري على الدراسة الميدانية ، إضافة إلى المعلومات المتحصل عليها من الدراسة الميدانية التي أجريت بمصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية ، حيث توصلنا إلى أن المشرع الجزائري قد ألم ببعض الجوانب الخاصة بالأرشيف ، منها البناية حيث كانت النصوص القانونية واضحة ، إلا أننا نجد من المصالح من لا تتميز بالمواصفات المحددة في المناشير منها مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية ، في إنتظار تغيير المكان المخصص للأرشيف أو القيام بعملية توسعة للمصلحة ، أما فيما يخص عملية الحفظ فنلاحظ قلة النصوص القانونية التي تطرقت إليه ، كما نجد أن الحديث عنه جاء بصورة عامة ودون تفصيل وعليه ينبغي إعادة النظر في مضمون ما هو متوفر من نصوص قانونية ، مع إصدار مناشير مفصلة للإجراءات الواجب إتباعها لحفظ الأرشيف ، كما نلاحظ وجود بعض الثغرات في التشريع الأرشيفي الجزائري فيما يخص عملية حذف الأرشيف ، من حيث صدور مناشير تقتضي بتنفيذ العملية منها المنشور رقم 06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أصناف الأرشيف الولائي ، ومناشير أخرى تأتي لتوقفها منها المنشور رقم 21 أفريل 2001 المتعلق بحذف الأرشيف ذو الطابع التنظيمي والمتمثل في بطاقات التعريف الوطنية ، جوازات السفر ، تسريح بمغادرة التراب الوطني ، بطاقات تسجيل السيارات .

وفي الأخير لابد من الإشارة إلى أن تطبيق مختلف النصوص التشريعية والتنظيمة للأرشيف من شأنه أن يساهم في تنظيم وتسيير مختلف مصالح الأرشيف .

قائمة المصادر والمراجع :

- القواميس والمعاجم :

1- الأزوي ، علي بن الحسن الهناني . قاموس المنجد في اللغة والأعلام . بيروت : دار المشرق ،1986 .

2- بعلي ، محمد الصغير . المدخل للعلوم القانونية : نظرية القانون ، نظرية الحق . دار العلوم ،2006 .

3- بوديار ، حسني . الوجيز في القانون الدستوري . دار العلوم ،2003.

4- حقي ، ممدوح . قاموس المصطلحات الحقوقية والتجارية : (فرنسي-عربي) .طبع مكتبة لبنان ،1982.

5- خليفة ، عبد العزيز شعبان . دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2001 .

6- خليفة ، عبد العزيز شعبان . المعجم الموسوعي لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات .القاهرة :دار المصرية اللبنانية ،2008 .

7- زيموت ، سامية . مسرد الكلمات القانونية ومعانيتها : إنجليزي ،عربي .القاهرة ،2005.

8- سعد الله ، عمر . معجم القانون الدولي المعاصر . ديوان المطبوعات الجامعية ،2005.

9- شريط ، أمين . الوجيز في القانون الدستوري والمؤسسات السياسية المقارنة . الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية .

10- موريس ، نخلة ؛ البعلبكي ، روحي ؛مطر ، صلاح . القاموس القانوني الثلاثي : قاموس قانوني موسوعي شامل ومفصل :عربي ، فرنسي ، إنجليزي . منشورات الحلبى الحقوقية ،2002 .

11- ميلاد ، سلوى علي . قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف : عربي ، فرنسي ، إنجليزي . القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، 1982 .

12- نخلة ، موريس . القاموس القانوني الثلاثي : عربي ، فرنسي ، إنجليزي . بيروت : منشورات الحبلى الحقوقية ، 2002 .

13- القرام ، إبتسام . المصطلحات القانونية في التشريع الجزائري : قاموس باللغتين العربية والفرنسية . البليدة : قصر الكتاب ، د ت .

14- قالن ، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية : إنجليزي ، عربي ، فرنسي :الدار العربية للعلوم ، 1990.

- الكتب :

15- بن السبتي ، عبد المالك ؛ حافظي ، زهير .تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف . قسنطينة : بهاء الدين للنشر والتوزيع ، 2011 .

16- جواد الجيوري ، حسين محمد . منهجية البحث العلمي : مدخل لبناء المهارات الفكرية . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2012 .

17- خليفة ، شعبان عبد العزيز . المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1997 .

18- الخولي ، جمال إبراهيم . الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق . القاهرة :الدار المصرية اللبنانية ،1993 .

19- الزويلق ، مهدي ؛ الطروانة ، تحسين . منهجية البحث العلمي . عمان : دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع ، 1988 .

20- شحاته ، إبراهيم محمد . إدارة وتنظيم المحفوظات . الرياض : معهد الإدارة العامة ، 1988 .

21- العايدي ، محمد عوض . إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعية مع دراسة عن مناهج البحث . القاهرة : مركز الكتاب للنشر ، 2005 .

22- عبد الهادي ، محمد فتحي .البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2003 .

23- عبيدات ، ذوقان ؛ كايد ، عبد الحق ؛ عدس ، عبد الرحمان .البحث العلمي : مفهومه وأدواته وأساليبه .عمان :دار الفكر للنشر والتوزيع ، 2009 .

24- علي ، سليمان . دراسات في المسؤولية المدنية في القانون المدني بالجزائر . الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ،1984 .

25- عليان ، ربحي مصطفى . المكتبات والمعلومات والبحث العلمي .عمان : جدارا للكتاب العالمي ، 2006 .

26- مجبل ، لازم المالكي . علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة .عمان : الوراق للنشر والتوزيع ، 2009 .

27- محجوب ، وجيه . أصول البحث العلمي ومناهجه . الأردن : دار المناهج للنشر والتوزيع ، 2005 .

مقالات الدوريات :

28- بجاجة ،عبد الكريم . منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف .التجربة الجزائرية .مجلة الوثائق العربية ،1999 .

29- بودوشة ، أحمد . التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني . عين مليلة : مجلة المكتبات والمعلومات ،2003 .

الرسائل الجامعية :

30- حافظي ، زهير . الأنظمة الألية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة . رسالة دكتوراه :علم المكتبات : قسنطينة : جامعة منتوري ،2008.

31- بودويرة ، الطاهر . تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة : دراسة ميدانية بمركز أرشيف بالشرق الجزائري قسنطينة – سطيف – باتنة . مذكرة ماجستير : علم المكتبات : قسنطينة : جامعة منتوري ،2009 .

32- بوسمغون ، إبراهيم . تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف : أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا . مذكرة ماجستير :علم المكتبات : قسنطينة : جامعة منتوري .2009.

33- بوقفة ، نادية . تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها . رسالة ماجستير :علم المكتبات ، قسنطينة : جامعة منتوري ،2001 .

34- دلهوم ، إنتصار . تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية : دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس . مذكرة ماجستير :علم المكتبات : قسنطينة : جامعة منتوري ،2006 .

35- بلعور ، سليمة ؛ بن سباغ ،غنية . تنظيم وتسيير المؤسسات الأرشيفية في ظل التشريع الأرشيفي الجزائري : دراســة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية سطيف . ماستر : علم المكتبات ،2011 .

36- بوخيار ، نسيمة .الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري : مذكرة ماستر : علم المكتبات : قسنطينة : جامعة منتوري ،2011 .

37- زرقان ،أمال ؛ كلاش ، مريم . حذف الأرشيف بالجزائر بين التشريع والتطبيق : دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة . مذكرة ماستر :علم المكتبات : قسنطينة : جامعة منتوري ،2012 .

النصوص التشريعية :

38- قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني .

39- المنشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع .

40- منشور رقم 06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أصناف الأرشيف الولائي .

41- منشور رقم 95-08المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

42- منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 والمتعلق بمحلات الأرشيف.

43- منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف.

44- منشور رقم 16 المؤرخ في 2 مارس 1999 والمتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.

45- منشور رقم 16المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.

46- المنشور رقم 02 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية.

47- منشور رقم 20 المؤرخ في 1 أفريل 2001 المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف .

48- منشور رقم 21 المؤرخ في 21 أفريل 2001 المتعلق بحذف الأرشيف ذو الطابع التنظيمي .

49- منشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف

50- منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف

51- المنشور رقم 34 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول عملية دفع الأرشيف التاريخي إلى مركز الأرشيف الوطني.

52- منشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية .

الويبوغرافيا :

53- قموح ، نجية ؛ شرقي ، فتيحة . حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية .متاح على الخط 10:15/2013-02-21. http://www.journal.cybrarians.org/index

54 – متاح على الخط http://www.infpe.edu.dz/cours/Enseignants/secondaire/loi-pedagogie/tachraia/_private/page8.htm le 11 janv. 2013 21:56:26 GMT.

الملاحق

الملحق 01: إستمارة المقابلة

المحور الأول : البناية وحفظ الأرشيف .

1-1- هل البناية المخصصة لمصلحة الأرشيف تتوافق والشروط المنصوص عليها في التشريع ؟

1-2- هل المساحات داخل المصلحة موزعة حسب ما نص عليه المشرع ؟

1-3- هل البناية تتوفر على الحماية الكافية من السرقة والإتلاف ؟

1-4- هل المخازن تتوفر على الشروط اللازمة لعملية الحفظ ؟

1-5- هل كل الأرشيف المتواجد بالمصلحة محفوظ داخل العلب ؟

1-6- ما هي طرق الحفظ المتبعة ؟

1-7- هل الرفوف الموجودة مطابقة للمعايير والمقاييس المعمول بها ؟

المحور الثاني : عملية دفع الأرشيف

2-1- ما هي الإجراءات المتبعة في عملية الدفع ؟

2-2- هل يتم الدفع بطريقة منظمة أم بطريقة عشوائية ؟

2-3- هل صادفتكم أثناء إستقبال دفعة معينة وجود بعض من الوثائق الإدارية التي لازالت الإدارة تحتاجها ؟ وكيف تتعاملون معها ؟

2-4- هل يتم إعداد جدول الدفع ؟ وما عدد النسخ التي تحرر ؟

2-5- إذا كانت هناك دفعة لا تضم جدول الدفع كيف تتعاملون معها ؟

2-6- هل قمتم بدفع بعض من الأرشيف التاريخي المتواجد بالمصلحة ؟

2-7- هل هناك سجل دفع خاص بالمدفوعات المستلمة ؟

المحور الثالث : عمليتي فرز وحذف الأرشيف .

3-1- ما هي طرق الفرز المعتمدة بالمصلحة ؟

3-2- هل هناك تعاون بين الأرشيفي والإداري أثناء القيام بعملية الفرز ؟

3-3- هل يتم إجراء عملية الفرز والتقييم بصفة دورية ؟

3-4- هل قمتم بعملية الحذف من قبل ؟ وما هي طبيعة الوثائق التي قمتم بحذفها ؟

3-5- هل يتم أخذ موافقة الأرشيف الوطني بالحذف ؟

3-6- هل تم إعداد قائمة بالوثائق المقترحة للحذف ؟ ما نوع هذه الوثائق ؟

3-7- هل التشريعات الخاصة بالحذف كافية للقيام بهذه العملية ؟

المحور الرابع : عملية الإطلاع على الأرشيف .

4-1- هل تتم عملية الإطلاع على الأرشيف المتواجد بالمصلحة ؟

4-2- ما هي فئة الراغبين في الإطلاع على الأرشيف ؟

4-3- ما هي الإجراءات المتبعة في عملية الإطلاع .هل يوجد ملأ طلب أو إستمارة ؟

4-4- أين تتم عملية الإطلاع على الأرشيف ؟

4-5- ما هي شروط الإطلاع الخاصة بالمصلحة ؟

4-6- هل يتم إتاحة الوثائق المتضررة الموجودة بالمصلحة ؟ وهل هناك بديل عنها ؟

4-7- هل يتم احترام أجال الإطلاع على الوثائق ؟

الملحق 02: نموذج جدول الدفع

حافظة دفع الأرشيف

رقم الدفع	سنة الدفع

ولايـــة : ميلة

المديرية الفرعية: بلدية وادي العثمانية

مصلحـة:

تعريف الدفع:

التواريخ القصوى:

عدد الوحدات:

تاريخ الدفع:

يملأ من طرف الهيئة الدافعة

الأمتار الخطية: متر خطي

مكان التخزين: مصلحة الأرشيف

نوعية الدعامة : ورق

يملأ من طرف مصلحة الأرشيف

إمضاء و ختم مسؤول الهيئة الدافعة	إمضاء وختم مصلحة الأرشيف

رقم الوحدة	وصف محتوى الوحدة	التواريخ القصوى	المصير النهائي		مكان الحفظ
			دفع	إقصاء	
01	**سجل تسجيل بطاقات التعريف الوطنية من 24 أفريل 1970 إلى 11 ماي 1972**	**1972**			**الأرشيف**
02	**سجل تسجيل بطاقات التعريف الوطنية من 29 سبتمبر 1963 إلى 09 أكتوبر 1964**	**1964**			**الأرشيف**
03	**دفتر خاص بمجالات ووضعيات سكنات المواطنين**	**1964**			**الأرشيف**
04	**سجل الإستقبال**	**1997**			**الأرشيف**
05	**سجل خاص بالشرطة البلدية**	**1996**			**الأرشيف**
07	**سجل البريد الصادر والوارد 1980 / 1981**	**1981-1980**			**الأرشيف**
08	**سجل البريد الصادر والوارد 1981 / 1983**	**1983 - 1981**			**الأرشيف**
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

ملحق03: النصوص التشريعية

الجمهوريـــــــة الجزائريـة الـديمقراطيـة الـشعبيـــة

رئـاســـة الجمهـوريـــة
الأمـانـة العـامـة
المديرية العامة للأرشيف الوطني

قانون رقم 88–09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني

إن رئيس الجمهورية

– بناء على الدستور لا سيما المادتان 151 و 154 منه،

- و بمقتضى الآمر رقم 66–156 المؤرخ في 18 صفر عام 386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 و المتضمن قانون العقوبات المعدل و المتمم،

- و بمقتضى الأمر رقم 71–36 المؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق 3 يونيو سنة 1971 و المتضمن احداث المؤسسة للوثائق الوطنية،

– و بمقتضى القانون رقم 84– 16 المؤرخ في اول شوال عام 1404 الموافق 30 يونيو سنة 1984 و المتعلق بالأملاك الوطنية و لا سيما المادة 16 منه،

– و بناء على ما أقره المجلس الشعبي الوطني،

يصدر القانون التالي نصه

الباب الأول :أحكام عامة

المادة 1 : يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني و تنظيمه.

المادة 2 : إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.

المادة 3 : يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء كانت محفوظة من مالكها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.

المادة4 : إن إنشاء صندوق للأرشيف، و حفظ الوثائق الأرشيفية، يكون منظما للفائدة العامة.

الباب الثاني : الأرشيف العام

المادة 5 : يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب، و الدولة، و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية.

المادة 6 : يكون الأرشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم إذا ثبت أن الأرشيف الذي يحوزه أشخاص طبيعيون أو معنويون ذا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت.

المادة 7 : تلتزم الهيئات المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون بمباشرة أعمالها تحت

تعليمات المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني و توجيهاتها و بعملية إعداد الوثائق للحفظ المؤقت .

المادة 8 : عند إنتهاء مدة إستعمالها من طرف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون، تكون الوثائق المنتجة أو المستلمة موضع فرز لإختيار ذات الفائدة الأرشيفية. تكون الوثائق المخصصة للإقصاء و كيفيات الإقصاء محددة بالإشتراك مع الهيئة المعنية و المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

المادة 9 : إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون، يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية. يتم الدفع خلال سنتين بعد إنقضاء الأجل القانوني للحفظ.

المادة 10 : يتم فتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية و مجانا بعد 25سنة من إنتاجه . غير أنه و من أجل حماية السيادة الوطنية، و النظام العام و شرف العائلات فإن الإطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد إنقضاء الأجل المحدد على النحو التالي :

- 50سنة إبتداء من إختتام القضايا المطروحة أمام القضاء و ليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.
- 60سنة إبتداء من تاريخ السند، بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة، أو الدفاع الوطني، و ستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.
- 100سنة إبتداء من تاريخ ميلاد الشخص، بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لا سيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.

المادة 11 : يتم الإطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد.

الباب الثالث :الأرشيف الخاص

المادة 12 : يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير العمومية.

المادة 13 : يجب على كل مالك أو حائز لوثائق خاصة لها، أو قابلة أن تكون لها، أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو إقتصادي أو إجتماعي أو ثقافي، أن يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

المادة 14 : تصنف الوثائق الخاصة التي تمثل فائدة أرشيفية بإقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها تعمل الدولة على دعم و حماية و حفظ الوثائق المذكورة التي تبقى ملكية خاصة، و بإمكانها أخذ نسخة.

المادة 15 : يكون لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يضعه بإرادته، بصفة مؤقتة أو نهائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، الحق في أخذ نسخة مجانا أثناء الإيداع و الإطلاع عليه بحرية في حالة إذا كان إيداع الأرشيف بصفة مؤقتة بإمكان المالك أو الحائز طلب السحب. فتح الأرشيف الخاص لإطلاع الغير يكون بترخيص من المالك أو الحائز.

المادة16: لا يمكن لمالك أو حائز الأرشيف أن يصدره أو ينقل الملكية أو الإنتفاع أو الحيازة إلى شخص ذا جنسية أجنبية بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

المادة 17 :تحتفظ الدولة بحق الرعاية لأغراض الصيانة في حالة ما إذا كانت ظروف الحفظ تعرض الأرشيف الخاص إلى أخطار التلف و التخريب. يبقى هذا الأرشيف مع ذلك ملكا للمواطن الذي بإمكانه طلب الإسترداد إذا أثبت أن شروط الأمن كافية لحفظه.

المادة 18 : لا يحق لهيئات القانون الخاص المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون أن تقدم على إتلاف أرشيفها بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

الباب الرابع : تحويل و حفظ الأرشيف

المادة 19 : إن مهمة مؤسسة الأرشيف الوطني هي :

إستلام و حفظ و تصنيف و فتح الأرشيف إلى السلطات و الهيئات و الباحثين و إلى كل شخص يقدم طلبا.

يحدد إنشاء و صلاحيات و تنظيم سير مؤسسة الأرشيف الوطني و إجراءات الإطلاع عن طريق التنظيم.

المادة 20 : تسهر المؤسسة المكلفة بالأرشيف و هيئاتها على تأسيس التراث الأرشيفي الوطني و بإمكانها الحصول على تبرعات، و وصايا الأرشيف.

و بإمكان المؤسسة المكلفة بالأرشيف و هيئاتها إقتناء و ثائق تمثل فائدة أرشيفية داخل التراب الوطني أو خارجه.

المادة 21 : ينشأ مجلس أعلى للأرشيف و يكلف بما يلي :

- تحضير وإقتراح السياسة الأرشيفية
- التوجيه والتخطيط والمتابعة والعمل على تنفيذ السياسة الأرشيفية
- يحدد تشكيل وتنظيم وتسيير المجلس الأعلى للأرشيف الوطني عن طريق التنظيم.

المادة 22 : تضمن الدولة حماية التراث الأرشيفي وحفظه وتسييره. تلتزم الهيئات المذكورة في المادة 3من هذا القانون بالمحافظة على سلامة وترتيب الأرشيف الذي بحوزتها.

المادة 23 : تلتزم المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني بالسماح على الإطلاع عن الأرشيف لأغراض البحث.

الباب الخامس : أحكام جزائية

المادة 24 : يعاقب أعوان الإدارة المكلفون بجمع أو حفظ الوثائق الأرشيفية أو الأرشيف والذين يبلغون المعلومات خلافا لأحكام هذا القانون أو نصوصه التطبيقية، بالعقوبات المنصوص عليها في المادة 302من قانون العقوبات.

المادة 25 : يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة 158من قانون العقوبات كل من أتلف أو خرب أو اختلس الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف أو الودائع العمومية المسلمة إلى الوديع العمومي بصفته هذه. و يعاقب و فقا للمادتين 15و 216من قانون العقوبات كل من إرتكب تزويرا أو تزيفا في الوثائق الأرشيفية.

المادة 26 : إذا كان التلف أو التخريب أو الإختلاس مسهلا بواسطة إهمال الوديع العمومي فالعقوبة المستحقة هي تلك المنصوص عليها في المادة 159من قانون العقوبات.

المادة 27 : يعاقب كل من قام عمدا أو حاول القيام بتخريب أو إتلاف الوثائق الخاصة التي تحتوي على أهمية أرشيفية بالحبس من شهرين إلى سنة (1)و بغرامة من 2000 دج إلى 20.000دج. يجوز الحكم بمصادرة الوثائق.

المادة 28 : يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنة و بغرامة من 2000دج إلى 20.000 دج، كل من خالف أو حاول مخالفة أحكام المادة 15من هذا القانون.

الباب السادس : أحكام ختامية

المادة 29 : تلغى أحكام الأمر رقم 36 - 71 المؤرخ في 3 يونيو 1971 و كل الأحكام المخالفة لهذا القانون.

المادة 30 : ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988.

الـجمهوريـة الـجزائريـة الـديمقراطيـة الـشعبيـة

رئـاسـة الجمهـوريـــة
الأمـانـة العـامـة
المديرية العامة للأرشيف الوطني

منشور رقم 94-6 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994
الخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي

يهدف هذا المنشور إلى تحديد أنواع الأرشيف الولائي الممكن حذفه و ضبط كيفيات إتلافه.

و يستجيب في الوقت نفسه إلى المطالب الملحة الصادرة عن عدة ولايات لا زالت تشكو من مشاكل ندرة المحلات المخصصة لحفظ الأرشيف.

1 – أنواع الأرشيف القابل للإقصاء :

يحدد القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني في مادته الثامنة، فقرة 2 الإطار القانوني لإقصاء الأرشيف.

تكون الوثائق المخصصة للإقصـاء و كيفيات الإقصاء محددة بالإشتراك مع الهيء المعنية و المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطنيً .

و في هذا المضمون، قامت عدة ولايات بإجراء إتصال مع المديرية العامة للأرشيف الوطني تطلب منها تسريحا رسميا بخصوص ما قد تؤول إليه نهائيا ملفات كثيرة ذات الطابع التنظيمي و التي تركد في المحلات بدون فائدة تذكر، منها ملفات جوازات السفر و بطاقات التعريف.

و لما كانت المديرية العامة للأرشيف الوطني تشاطر الولايات إنشغالها فإنها تعترف طوعا من جهتها أن حفظ الملفات ذات الطابع التنظيمي حفظا مطولا لا مبرر له، ما دامت مدة صلاحية الوثائق المسلمة للمواطنين قد إنقضى أجلها.

و عليه، فإن المديرية العامة للأرشيف الوطني طبقا للأحكام التشريعية المذكورة أعلاه، و في إطار الصلاحيات الموكلة لها في المرسوم رقم 88-45 المؤرخ في أول مارس1988، لا سيما مواده الثانية و الثالثة، تسرح بإقصاء الملفات ذات الطابع التنظيمي و الآتي ذكرها :

أ - بطاقات التعريف الوطنية : من سنة 1963 إلى سنة 1980.،

ب – جوازات سفر عادية : من سنة 1963 إلى سنة 1982.،

ج – جوازات سفر الحج : من سنة 1963 إلى سنة 1990.،

د – تسريح بمغادرة التراب الوطني : من سنة 1963 إلى سنة 1979.،

ه – رخصة الصيد : من سنة 1963 إلى سنة 1992.،

و – لجان سحب رخصة السيارة : من سنة 1963 إلى سنة 1988.،

ز – بطاقات تسجيل السيارات : من سنة 1963 إلى سنة 1973.،

ح – أي مستند منسوخ زائد أصبح غير مستعمل.

غير أن المديرية العامة الأرشيف الوطني تمنع منعا باتا إقصاء الأرشيف الخاص بالفترة الإستعمارية مهمـا كانت طبيعتـه، و كذا إقصاء أي وثيقة أخرى خاصة بمرحلة الإستقـلال و التي لم نحصى أي نوع منها أعلاه.

2 – كيفيات الإقصاء :

ينبغي التعرف على الملفات المسموح إقصاؤها و تمييزها عن باقي أنواع الأرشيف حتى نتفادى إلغـاء ملفـات عن غير قصد. لذلك سوف يتم ضبط قائمـة الوثـائق القابلة للحذف و تحديد طبيعة الملفات و عدد الرزم و السنوات المعتمدة.

لهذا الغرض، سوف تعين لجنة بمقتضى قرار ولائي تظم ممثلا للأمن الولائي و ممثلا لمصلحة الحماية المدنية بالإضافة إلى المسؤولين المعنيين في الولاية و يترأسها الكاتب العام للولاية.

كما سيتم ضبط محضر إقصاء يوقع عليه كل أعضاء اللجنة و يكون الإحتفاظ بملف إثبات سنوي إجباريا، كدليل على أنواع الأرشيف المقترح إقصاؤه.

و فيما يخص العملية المادية للإقصاء يمكن إتباع منهج من بين المنهاجين التاليين :

- سواء الحرق الكامل بإضرام نار مراقبة أو بإستعمال فرن صناعي.
- أو تسليم الملفات القابلة للإقصاء إلى وحدات الورق المقوى و التغليف و في هذه الحالة تكون اللجنة حاضرة خلال عملية تهيئة الوثائق للطحن.

و يتعين إرسال نسخ مطابقة للأصل عن محضر الإقصاء إلى كل من الوزارة الوصية و المديرية العامة الأرشيف الوطني.

إن المديرية العامة للأرشيف الوطني تدعو جميع المسؤولين المعنيين للإلتزام الكامل بتعليمات هذا المنشور الذي سوف يعم توزيعه على المصالح الولائية و الدوائر و البلديات و حتى المؤسسات، و الأجهزة المحلية قصد تذكير الجميع بأنه يمنع منعا باتا إقصاء الأرشيف دون تسريح كتابي.

حرر بالجزائر في 26 سبتمبر 1994

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية
~~الأمانة العامة~~
المديرية ~~العامة~~ للأرشيف الوطني

منشور رقم 20 المؤرخ في 1 أفريل 2001
المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف

إضافة على المنشور رقم 06-94 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 والخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي ، يشرفني أن أحيطكم علما بقرارنا تمديد مدد إقصاء الملفات ذات الطابع التنظيمي على النحو التالي :

أ- بطاقات التعريف الوطنية : إلى غاية 1988 (كحد أقصى) ؛

ب- جوازات سفر عادية : إلى غاية 1990 (كحد أقصى) ؛

ج- جوازات سفر الحج : إلى غاية 1996 (كحد أقصى) ؛

د- تسريح بمغادرة التراب الوطني : إلى غاية 1979 (كحد أقصى) ؛

ه- رخصة الصيد (الملفات المرفوضة) : إلى غاية 1998 (كحد أقصى) ؛

و- لجان سحب رخص سياقة السيارات : إلى غاية 1994كحد أقصى) ؛

ز- بطاقات تسجيل السيارات : إلى غاية 79 (كحد أقصى) ؛

معا لإشارة إلى وجوب مواصلة الإلتزام الكامل بإجراءات الحذف المنصوص عليها في المنشور رقم 06-94 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994.

الملخص

يخضع العمل داخل مصالح ومؤسسات الأرشيف إلى مجموعة من المناشير و القوانين التي توجه سير العمل وتقننه ، كما تحدد أيضا طرق الإطلاع على الوثائق وظروف العمل وطرق تسيير الأرشيف ، وهذا ما جعل الدولة الجزائرية تقوم بوضع عدة تقانين خاصة بالأرشيف من ناحية التسيير ، الحفظ و الإسترجاع .

ومن هنا جاءت هذه الدراسة بعنوان " التشريعات الأرشيفية ومدى تطبيقها بمصالح الأرشيف " لتسليط الضوء على مختلف النصوص القانونية الخاصة بالأرشيف ، ومدى تطبيقها بمصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية ، حيث تعرضنا إلى مختلف التشريعات الخاصة بالبناية الأرشيفية ، الحفظ ، الدفع ، الفرز والحذف ، الإطلاع .

لذا جاء هذا العمل ليوضح فوائد و أهمية تطبيق مختلف النصوص القانونية الخاصة بالأرشيف ، ومدى مساهمتها في تنظيم و تسيير المصلحة أين توصلنا إلى عدة نتائج من أهمها :

- يجب مراعاة المناشير الخاصة بالبناية الأرشيفية عند إنشاء مصلحة للأرشيف .

- الإلتزام بتطبيق مختلف النصوص القانونية الخاصة بالدفع من شأنه أن يؤدي إلى التسيير الجيد بالمصلحة .

- تخصيص مكان خاص للإطلاع على الأرشيف مع إحترام أجال الإطلاع .

الكلمات المفتاحية :

التشريع الأرشيفي – البناية الأرشيفية – الحفظ – الفرز والحذف – الإطلاع – مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية .

Résumé :

Le travail entre les services et entreprises se soumettent a groupes de tracts et de lois qui guident le parcours de travail , aussi ils limitent les conditions d'observer les documents et les circonstances de travail , puis les méthodes de faire marcher l'archives , alois l'état algérienne fait mettre plusieurs spécialistes d'archives à coté de la marche , le conservation et le reprise .

A partir de ça l'étude vient sous le titre « les légitimes » lois d'archives et le degré de sa pratique dans les services d'archives pour mettre l'accent sur les différents textes de lois spécialement d'archives , et la commune oued athemania, ou nous exposons aux différents légitimes de la construction , le conservation , le paiment , le triage , l'élimination et la connaissance (l'observation) .

Ce travail est pour but d'éclaircir les avantages et l'importance de pratiquer les différents textes de lois d'archives qui participent à organiser et marcher le service , a travers ça nous parvenons à ces résultats :

- il faut respecter les tracts de la construction d'archives au moment de construire un service d'archives .

- il faut pratiquer les différents textes de lois particulièrement du paiement qui aide la marche du service .

- attribuer une place spéciale pour observer l'archives avec le respect de délai .

Les mots clés :

Légitime d'archives , la construction , conservation , le triage , l'élimination , l'observation , le service d'archives de la commune oued athemania . mila-algerie.

Abstract :

Work inside archive services and institution is subjected to a group of leaflefts and laws which guide workflow and restrict it with laws also , it defines viewing condition on documents and work circumstances and ways of archive conducting , that what made the Algerian state restricts many laws concerning archive in terms of governance , conservation and returnable .

Hence , the studying entitled the archival legislation came and to what extent it is applied in the archive services to shed light on the varions legal texts special to archive and to what extent it is applied in the archive service in oued el athemania ,where we hark dealt with the different legislation particular to the building , conservation , payment , sorting , deletion and acces .

So of that , this work came to explain the benefits and importance of applying the various legal texts special to archive and to what extent it contributes in organizing and conducting the service , where we came up with many results , mainly :

- we have to put intocousideration leaflefts special to the archival building , in time of instituting the archive service .

- the commitment in the application of the different legal texts special to payment leads to the good conducting of the services .

- allocation of a special space for the archive viewing with respecting its delay .

Key words :

The archival legislation , building , conservation , sorting , deletion , viewing , the archive service in oued el athemania municipality .